



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(वसाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, 12 दिसम्बर, 2001/21 अग्रहायण, 1923

हिमाचल प्रदेश सरकार

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

शिमला-171 009, 12 दिसम्बर, 2001

संख्या पी० सी० एच०-एच० ए० (1) 3/98-40600-854.—हिमाचल प्रदेश के राजपाल, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 186 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, पूर्वोक्त अधिनियम के उद्देश्यों के लिए हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (वित्त, बजट, लेब्रे, सारोक्षा, संकर्म, कराधान और भत्ते) नियम, 2001 बनाने का प्रस्ताव करते हैं और उपर्युक्त नियमों के प्रस्तावित प्रारूप को उपर्युक्त अधिनियम की धारा 186 की उप-धारा (3) के अधीन यथा-प्रपेक्षित, जन-साधारण को सूचना के लिए राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित करवाया जा रहा है, और इन नियमों द्वारा संभाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप आमंत्रित करने के लिए नोटिस दिया जा रहा है तथा राजपत्र हिमाचल प्रदेश में उपर्युक्त नियमों के प्रकाशन के 30 दिन के पश्चात् उपरोक्त नियमों/आक्षेपों पर विचार किया जाएगा।

यदि इन प्रारूप नियमों द्वारा संभाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्ति ने उपर्युक्त नियमों के विषय में कोई आक्षेप या सुझाव देने हों तो वह, उन्हें उपर्युक्त अनुबद्ध अवधि के भीतर, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज के निदेशक, शिमला, विकास प्राधिकरण परिसर, ब्लॉक सं० 27-कसुम्पटी, शिमला-171 009 को भेज सकेगा।

उपर विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्राप्त आक्षेप या सुझाव, यदि कोई हों, पर उक्त नियमों को अंतिम रूप देने से पहले राज्य सरकार द्वारा विचार किया जाएगा ।

नियमों का प्रारूप

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (वित्त, बजट, लेखे, संपरीक्षा, संकर्म, कराधान और भत्ते) नियम, 2001 है ।

(2) ये, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (I) “अधिनियम” से, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) अभिप्रेत है;
- (II) “प्रशासनिक अनुमोदन” से, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज विभाग द्वारा, विभाग की अपेक्षाओं से सम्बद्ध या दीक्षित संकर्म पर व्यय उपगत करने के प्रस्ताव की औपचारिक स्वीकृति अभिप्रेत है;
- (III) “विनियोग” से, समनुदेशन प्राधिकारी के व्ययन पर निधियों के विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने का समनुदेशन अभिप्रेत है ;
- (IV) “निर्धारिती” से, वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति अथवा जिला परिषद् द्वारा उद्गृहीत कोई कर, उपकर या फीस संदत्त करने का दायी है ;
- (V) “निर्धारण प्राधिकारी” से, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति अथवा जिला परिषद् का सचिव अभिप्रेत है ;
- (VI) “सहायक अभियन्ता” से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त अथवा धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त सहायक अभियन्ता अभिप्रेत है ;
- (VII) “संपरीक्षक(कों)” से, संपरीक्षक, जिला संपरीक्षक अधिकारी और पंचायती राज विभाग का उप-नियन्त्रक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत अधिनियम की धारा 118 के अधीन निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य नीज अभिकरण/व्यक्ति भी है ;
- (VIII) “खाता अन्तरण” से उस प्रक्रिया का छोटन होता है जिसमें नकदी या स्टॉक-सामग्री का देना या प्राप्ति अन्तर्बलित नहीं है, और वित्तीय संव्यवहार प्रकाश में लाए जाते हैं । ऐसे संव्यवहार प्रायः या तो परिनिर्धारण के रूप में या अन्यथा प्रकाश में लाए गए दायित्वों और आस्तियों का प्रतिनिधित्व करते हैं किन्तु ये नकद, स्टॉक या खाता अन्तरण पूर्वतन हिसाब में लिए गए संव्यवहारों का प्रतिनिधित्व भी कर सकेंगे ;
- (IX) “नकदी” में, बैद्य निविदा, सिक्का, करेंसी और बैंक नोट, मांग पर देय चैक, सरकारी ड्राफ्ट और मांगदेय ड्राफ्ट तथा राजस्व स्टाम्प सम्मिलित हैं किन्तु प्रतिभूति निक्षेप के रूप में स्वीकृत सरकारी प्रतिभूतियां, बैंकों के निक्षेप/प्राप्तियां, डिबेंचर और बाण्ड इसमें सम्मिलित नहीं हैं ;
- (X) “मक्षम प्राधिकारी” से, यथास्थिति, इन नियमों के परिशिष्ट “क” या “ख” या “ग” में यथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है । जिस की मंजूरी/अनुमोदन से इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट कृत्य का पालन किया जाना है ;

- (XI) "संविदा" से एक या अधिक संकर्मों के सन्निर्माण, अनुरक्षण या मरम्मत के लिए सामग्री के प्रदाय के लिए, या कार्यों के निष्पादन अथवा सामग्रियों के प्रदाय के विषय में किसी सेवा के अनुपालन हेतु किसी व्यक्ति, जो सरकारी कर्मचारी न हो द्वारा या अभिव्यक्त या विवक्षित किसी प्रकार का वचनबन्ध अभिप्रेत है ;
- (XII) "संविदाकार" से राज्य सरकार की संविदाकारों की अनुमोदित सूची पर दिखाया कोई व्यक्ति सिडिकेट या फर्म अभिप्रेत है ;
- (XIII) "दिवस" से, मध्यरात्रि को आरम्भ और समाप्त होने वाला कोई कलेंडर दिवस अभिप्रेत है ;
- (XIV) "देय" से, अपराधिक मामलों के सिवाय, अधिनियम के अधीन शास्त्र तथा जुर्मानों सहित, वसूलीय कोई रकम अभिप्रेत है ;
- (XV) "अधिशासी" अभियन्ता से यथास्थिति पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त किया गया अथवा धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किया गया अधिशासी अभियन्ता अभिप्रेत है ;
- (XVI) "प्रह्व" से, इन नियमों से मंलग्न कोई प्रह्व अभिप्रेत है ;
- (XVII) "निधिकरण अभिकरण" से, राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी/संगठन/मस्थान, जिस से पंचायत को निधियां आवंटित की जाती हैं, अभिप्रेत है ;
- (XVIII) "गृह" में आंगन, चाहे दीवार से घिरा हो या नहीं, सम्मिलित है ;
- (XIX) "कनिष्ठ अभियन्ता" से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त किया गया या धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किया गया कनिष्ठ अभियन्ता अभिप्रेत है ;
- (XX) "लघु संकर्म" से, ऐसा संकर्म अभिप्रेत है जिसकी प्राक्कलित लागत पचास हजार रुपये से अनधिक होती है ;
- (XXI) "बड़ा संकर्म" से, ऐसा संकर्म अभिप्रेत है जिसकी प्राक्कलित लागत पचास हजार रुपये से अधिक होती है ;
- (XXII) "अनावर्ती व्यय" से, एक मुश्न राशि के रूप में मंजूर प्रभार, चाहे धनराशि एक मुश्न या किशतों में संदत्त की गई हो, व्यय अभिप्रेत है ;
- (XXIII) "मूल संकर्मों" में, सभी नए सन्निर्माण, चाहे पूर्णतः नए संकर्म हों या विद्यमान संकर्म का परिवर्धन या परिवर्तन हो, नया आरम्भ किया गया या पूर्वतन परित्यक्त संकर्मों की समस्त मरम्मत, जो उन्हें उपयोग में लाने के लिए आवश्यक है, सम्मिलित है ;
- (XXIV) "व्यक्ति" में, कोई कम्पनी या संगम या व्यष्टियों का निकाय, चाहे निगमित हो या नहीं, सम्मिलित है ;
- (XXV) "सम्पत्ति" से, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की जा में निहित या के प्रबन्ध के अधीन भूमि, जंगल तथा स्थावर सम्पत्ति, अभिप्रेत है ;
- (XXVI) "कोटेशन" से, किसी लघु संकर्म के वचनबन्ध के लिए किसी संविदाकार द्वारा प्रस्ताव अभिप्रेत है ;
- (XXVII) "पुनर्विनियोग" से, विनियोग की एक इकाई से दूसरी इकाई को निधि का अन्तरण अभिप्रेत है ;
- (XXVIII) "रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार" से, भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के अधीन नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (XXIX) "धारा" से, अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;
- (XXX) "तकनीकी सहायक" से, धारा 135 के अधीन पंचायतों (तों) द्वारा नियुक्त तकनीकी व्यक्ति अभिप्रेत है ;

- (XXXI) "तकनीकी प्राधिकारी" से अभिप्रेत है और इसमें यथास्थिति, धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त या पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग का तकनीकी सहायक, कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता और अधिशासी अभियन्ता चाहे जो भी पदनाम हो, सम्मिलित है ;
- (XXXII) "तकनीकी मंजूरी" से, संकर्म की लागत के उचित रूप से विस्तृत प्राक्कलन की परिशिष्ट "न" में यथा विनिर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी अभिप्रेत है ;
- (XXXIII) "निविदा" से, किसी बड़े संकर्म या बड़े संकर्म के भाग का वचनबंध करने के लिए संविदाकार द्वारा कोई प्रस्ताव अभिप्रेत है ;
- (XXXIV) "खजाना" से, हिमाचल प्रदेश सरकार का खजाना या उप-खजाणा अभिप्रेत है ;
- (XXXV) "वर्ष" से, प्रथम अप्रैल को प्रारम्भ होने वाला और आगामी 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इस में प्रयुक्त हैं किन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके हैं ।

अध्याय-2

पंचायत निधि

3. पंचायत निधि.—प्रत्येक पंचायत, अधिनियम की धारा 99 के अधीन पंचायत निधि कही जाने वाली निधि संस्थित करेगी जिसे पंचायत निधि, पंचायत समिति निधि और जिला परिषद् निधि के रूप में वर्गीकृत किया जा सकेगा । ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् द्वारा प्राप्त की गई सभी राशियां, क्रमशः ग्राम पंचायत निधि, पंचायत समिति निधि और जिला परिषद् निधि में जमा की जाएंगी तथा सम्बद्ध पंचायत निधि का भाग बनेगी । आय आबंटित बजट संहिता के अधीन निम्नलिखित सारणी में यथा दर्शित प्रविष्टि की जाएगी :—

सारणी

क्रम संख्या	बजट संहिता	बजट शीर्ष
1	2	3
(i)	—01	सभी निधियों के अतिशेष और आगम, जो यथास्थिति, ग्राम सभा या पंचायत समिति या जिला परिषद् में सम्मिलित ग्राम या ग्रामों के सामान्य प्रयोजन हेतु संगृहीत किए गए थे या किए जा रहे हैं ।
(ii)	—02	सभी अभिदाय और दान ।
(iii)	—03	अधिनियम के अधीन अधिरोपित और वसूल किए गए सभी कर, शुल्क, उपकर और फीस ।
(iv)	—04	पंचायती राज निकायों के कर्मचारियों द्वारा संगृहीत समस्त धूल, गोबर या शरणस्थल या किसी रुढ़ी या प्रथा के अनुसार किसी व्यक्ति द्वारा दावा न किए गए पशु शव और ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् में निहित भूमि के वृक्षों अन्य उत्पादनों के विक्रय आगम ।

1	2	3
(v)	—05	यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रबंधन द्वारा या के अधीन स्वामित्व वाली आस्तियों से प्राप्त आय ।
(vi)	—06	ऐसे अन्य करों, शुल्कों, फीसों और अन्य प्राप्तियों जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट की जाए, के आगम ।
(vii)	—07	यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा स्वामित्व या प्रबंधित भवनों से किराया ।
(viii)	—08	पंचायत में निहित किसी सम्पत्ति के अन्तरण. पट्टा और अभिवृत्ति इत्यादि के द्वारा आय ।
(ix)	—09	बचत पर ब्याज से प्राप्त आय ।।
(x)	—10	पंचायत की किसी अन्य स्थावर या जंगम सम्पत्ति से प्राप्त आय ।
(xi)	—11 से 50	अन्य आय (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएगी) ।
(xii)	—51	राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण से सभी अनुदान ।
(xiii)	—52	विकास संकर्मों या विशेष प्रयोजनों हेतु राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण द्वारा आबंटित निधियां ।
(xiv)	—53	किसी संस्थान से लिया गया ऋण ।
(xv)	—54	करों/फीसों/उपकरों का हिस्सा जो राज्य सरकार द्वारा विशिष्ट प्रयोजन के लिए आबंटित है ।
(xvi)	—55 से 99	अन्य आय (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाने वाली) ।

स्पष्टीकरण :—

1. बजट संहिता के पांच अंक होंगे ।
2. प्रथम अंक पंचायत की, यथास्थिति, प्राप्ति/आय या व्यय को उपदर्शित करेगा तथा '1' प्राप्ति/आय के लिए और '2' व्यय के लिए होगा ।
3. द्वितीय अंक, यथास्थिति, जिला परिषद् या पंचायत समिति या ग्राम पंचायत को उपदर्शित करेगा तथा क्रमशः '1' जिला परिषद्, '2' पंचायत समिति और '3' ग्राम पंचायत के लिए होगा ।
4. तृतीय अंक उपदर्शित करेगा कि क्या निधियां, खाता-क या खाता-ख से व्यय की जानी है, '1' लेखा-क और '2' लेखा-ख के लिए होगा ।
5. अगले दो अंक, आय शीर्ष को उपदर्शित करेंगे ।
6. उप-शीर्षों के लिए दो और अंक जोड़े जा सकेंगे यदि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए ।

4. लेखा खोलना.—(1) नियम 3 में संहिता संख्या—01 से —50 में वर्णित आय, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् के अपनी आय के स्त्रोत माने जाएंगे और ऐसी आय के लिए पृथक खाता खोला जाएगा। यह खाता पंचायत निधि खाता-क के रूप में जाना जाएगा। इसी तरह, नियम-3 में संहिता संख्या —51 से —99 में वर्णित आय सहायता अनुदान विशेष प्रयोजनों के लिए आवंटित निधियां और ऋण मानी जाएंगी। इस आय के लिए पृथक खाता खोला जाएगा और पंचायत निधि खाता-ख जाना जाएगा :

परन्तु खाता-ख में जमा निधियों पर उपार्जित ब्याज, प्रति वर्ष जनवरी और जुलाई के मास में खाता-क को अन्तरित किया जाएगा।

(2) यथास्थिति, ग्रामपंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् द्वारा प्राप्त सारा धन निधियों की प्रकृति पर निर्भर करते हुए, उप-नियम (1) में यथानिर्दिष्ट दोनों खातों में से एक को जाएगा। ये खाते, नजदीक के डाकघर, सहकारी बैंक या किसी अनुसूचित बैंक में खोले जाएंगे।

भाग-क

ग्राम पंचायत की निधि, इसका कार्यान्वयन, उपयोजन और विनिधान

5. निधि की प्राप्ति.—(1) जब, ग्राम पंचायत द्वारा धन प्राप्त किया जाता है तो ग्राम पंचायत का सचिव, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (साधारण) नियम, 1997 (जिसे इसमें इसके पश्चात् "साधारण नियम" कहा गया है) से संलग्न प्ररूप-3 पर, अमिट स्थायी से सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रसीद धन संदत्त करने वाले व्यक्ति/निधिकरण अभिकरण को जारी करेगा और इसका प्रतिपण कार्यालय में रखा जाएगा।

(2) जब धन, मनीग्रार्डर द्वारा प्राप्त किया जाता है तो सचिव द्वारा ऐसे प्राप्त की गई रकम की प्रविष्टि तुरन्त रोकड़ वही में की जाएगी और रसीद साधारण नियमों के प्ररूप-3 में पृथकतः जारी की जाएगी।

(3) जब धन, बैंक या मानदेय ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त किया जाता है तो उसे अभिस्वीकृत किया जाएगा और रकम की रसीद साधारण नियमों के प्ररूप-3 में रसीद के अधोभाग पर, इस टिप्पणी के साथ, "इस रसीद का जारी करना रोकड़ में रकम की वसूली के अधधीन है", जारी की जाएगी और रकम की वसूली के पश्चात् रोकड़ वही में, प्रविष्टि की जाएगी।

(4) सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी द्वारा रसीद वही मुद्रित करवाई जाएगी, जो, ग्राम पंचायतों को उनकी वार्षिक मांग के अनुसार वास्तविक लागत पर रसीद वही जारी करेगा। ग्राम पंचायतों को रसीद बहियां जारी करने से पूर्व, जिला पंचायत अधिकारी, अपने हस्ताक्षर और मुद्रा के अधीन रसीद वही के मुख पृष्ठ पर गणना प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा।

(5) निरंक रसीद बहियां, सचिव की निजी अभिरक्षा के अधीन ताला और चाबी के अधीन रखी जाएंगी। रसीद बहियों के प्ररूपों की संख्या की गणना की जाएगी और गणना का परिणाम, प्रधान के हस्ताक्षरों के अधीन, इनका उपयोग करने से पूर्व, रसीद वही पर दर्शाया जाएगा। रसीद बहियों का लेखा उनका निर्गमन, साधारण नियमों के प्ररूप-2 में रसीद बहियों के स्टॉक रजिस्टर में पृथकतः रखा जाएगा।

परन्तु सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी मुद्रित तथा ग्राम पंचायतों को वितरित रसीद बहियों का लेखा रखेगा।

6. लेखे बनाए रखना.—(1) ग्राम पंचायत के सचिव का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि सभी व्यक्ति जो ग्राम पंचायत की ओर से धन प्राप्त या संदत्त करते हैं, ऐसी रीति में उचित लेखे बनाएं और दें ताकि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अपेक्षित सभी प्राप्तियों और व्यय के विषय में सूचना वहां से प्राप्त की जा सके। सभी लेखे ऐसे स्वच्छ रखे जाएंगे, और ऐसे पूर्णतः अभिलिखित किए जाएंगे ताकि संदत्त किए संदेयों के आरम्भिक अभिलेख ऐसे स्वच्छ, सुस्पष्ट और स्वतः अंतर्विष्ट हों, जो यदि न्यायालय अपेक्षित हो, तथ्यों का विश्वसनीय और संतोषप्रद साक्ष्य प्रस्तुत करें।

(2) ग्राम पंचायत का सचिव, ग्राम पंचायत और राज्य सरकार को भी उन संव्यवहारों जैसे समय-समय पर उस से अपेक्षित हों, की स्थिति दर्शाते हुए ऐसे लेखे और विवरणियां ठीक-ठीक और तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

(3) ग्राम पंचायत की ओर से प्राप्त और खर्च किया गया सारा धन, ग्राम पंचायत निधि में जमा और प्रत्याहृत किया जाएगा।

(4) किसी लेखा बही, रजिस्टर, प्ररूप, वाउचर में मिटाया नहीं जाएगा और यदि कोई शुद्धि करनी पड़ती है तो यह लाल स्याही से, ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा अशुद्ध प्रविष्टि पर आड़ी लाईन रेखांकित करके विशुद्ध की जाएगी।

7. रोकड़ बही का बनाए रखना.—(1) ग्राम पंचायत का सचिव, साधारण नियमों के प्ररूप-14 में रोकड़ बही बनाएगा। रोकड़ बही में प्रविष्टियां, संव्यवहार की तारीख पर आय और व्यय की प्रत्येक मद के साथ-साथ की जाएगी। व्यय की प्रत्येक मद के लिए, एक रसीद, जिसे वाउचर कहा जाएगा, पूर्ण और स्पष्ट विनिष्टियां देते हुए प्रधान द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित और उचित नस्ति पर अनुरक्षित अभिप्राप्त की जाएगी। अभिलेखन और मिटाना सर्वथा निषिद्ध होगा। वाउचर संख्यांकित किए जाएंगे और वाउचरों की क्रम संख्या, वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् परिवर्तित की जाएगी तथा चालू वित्तीय वर्ष के लिए वाउचर की नई क्रम संख्या दी जाएगी। सचिव रोकड़ बही बनाएगा और आय और व्यय का प्रत्येक संव्यवहार, प्रधान द्वारा अधिप्रमाणित करवाया जाएगा।

(2) प्रत्येक मास की समाप्ति पर प्रधान, रोकड़ बही के अनुसार नकद अतिशेष, अधिप्रमाणित करेगा और रोकड़ बही पर यथा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा:—

“प्रमाणित किया जाता है कि सचिव के पास पाया गया..... रुपये (..... रुपये) नकद अतिशेष था जो रोकड़ बही में दर्शाए गए अतिशेष के साथ मिलता है।”

(3) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सचिव, पंचायत के पास उपलब्ध निधियों के बारे में बैंक अतिशेष सहित नकद, अतिशेष के बारे में देगा।

8. खाता-क से ग्राम पंचायत निधि का उपयोजन.—(1) बजट उपबन्धों के अधधीन, अधिनियम और अधिधन बनाए गए नियमों के उपबन्धों के अधधीन समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के अनुपालन के लिए खाता-क से ग्राम पंचायत द्वारा उपगत व्यय, ग्राम पंचायत निधि पर विधिमान्य प्रभार होगा। इस नियम के प्रयोजन के लिए, मदों पर व्यय, ग्राम पंचायत निधि पर निम्न यथा वर्णित, विधि संगत चार्ज समझा जायेगा:—

(क) अधिनियम की अनुसूचि-1 में विनिर्दिष्ट कृत्यों का अनुपालन ;

(ख) धारा 11 की उप-धारा (2) के अधधीन, राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्यों का अनुपालन ;

(ग) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों, अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा और दैनिक भत्तों पर प्रतिबद्ध दायित्वों पर उपगत व्यय ;

- (घ) ग्राम पंचायत की लेखन सामग्री, फर्नीचर, जल/विद्युत, टेलिफोन बिलों, डाक व्यय और कार्यालय उपस्कर पर कार्यालय व्यय ;
- (ङ) ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की बैठक में हाजिर होने वाले ग्राम पंचायत और ग्राम सभा के सदस्यों के जलपान की व्यवस्था करने के लिए व्यय, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा विनिर्दिष्ट होगा ;
- (च) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कैंम्प संचालित करने हेतु अंशदान करना ;
- (छ) ऋणों का प्रतिसंदाय ;
- (ज) विधिक प्रभार संपरीक्षा फीस ;
- (झ) ग्राम पंचायत के क्रियाकलापों के प्रचार पर प्रतिवर्ष अधिकतम 1,000 रुपये के अध्यक्षीय व्यय ; और
- (ञ) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से यानों के क्रय पर व्यय ;

9. खाता-ख से ग्राम पंचायत निधि का उपयोजन.—खाता-ख में से ग्राम पंचायत द्वारा उपगत व्यय केवल उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाएगा जिस के लिए निधियां आवंटित की गई हैं और इन निधियों में व्यय, निधिकरण अभिकरण जिस ने निधियां प्रदान की है, द्वारा अपेक्षाओं और मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुसंधान उपगत किया जाएगा ।

10. खाता से प्रत्याहरण और निक्षेप.—(1) ग्राम पंचायत खाता से प्रत्येक आहरण, प्राप्ति की ओर तथा निक्षेप संवितरण की ओर रोकड़ बही में शीघ्रतः प्रविष्ट किया जाएगा । उक्त खातों की पास बुक(के) बनाई रखी जाएंगी और यह प्रत्येक विप्रेक्षण या प्रत्याहरण के साथ, पास बुक में सुसंगत प्रविष्टियां करने के लिए बैंक को भेजी जाएंगी । पास बुक सदैव सचिव की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

(2) अधिनियम की धारा 99 की उप-धारा (4) के उपबन्धों के अध्यक्षीय, सचिव, ग्राम पंचायत का रोकड़िया होगा, जो ग्राम पंचायत के लेखों से या में धन/संदायों का प्रत्याहरण या निक्षेप करने को सक्षम होगा ।

परन्तु सामग्री के क्रय के लिए प्रदायक को किए जाने वाले संदाय केवल क्रास-चैक द्वारा ही किए जाएंगे ।

(3) सचिव द्वारा, एक हजार रुपये से अनधिक राशि, ग्राम पंचायत द्वारा उपगत किए जाने वाले अत्यावश्यक व्यय हेतु अग्रदाय के रूप में रखी जाएगी ।

11. अधिशेष निधि और उसका विनिधान.—पंचायत अधिशेष धन को, ऐसी रीति में, कि अधिकतम लाभ सुनिश्चित हो और जब संदेय निर्मुक्त किए जाने हों, निधियां भी उपलब्ध हों, यथास्थिति, अनुसूचित बैंकों या सहकारी बैंकों या डाकघर अथवा सरकारी प्रतिभितियों में विनिधान कर सकेगी :

परन्तु कोई भी विनिधान, जब तक कि यह ग्राम पंचायत के प्रस्ताव द्वारा पारित न हो, नहीं किया जाएगा ।

स्पष्टीकरण.—अधिशेष निधि से ग्राम पंचायत निधि की वह रकम अभिप्रेत होगी जिसका संदाय छः मास की अवधि के भीतर किया जाना अपेक्षित नहीं है ।

12. विनिधान रजिस्टर.—(1) ग्राम पंचायत द्वारा किए गए सभी विनिधानों के बारे में समय-समय पर प्रारूप-1 में बनाए जाने वाले विनिधानों के रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी जिस में की गई प्रत्येक प्रविष्टि,

ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा आशुक्षरित की जाएगी जो विनिधान को सत्यापित करेगा और रजिस्टर में उस प्रभाव का एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा ।

(2) भविष्य निधि अतिशेषों से किए गए विनिधानों का लेखा, ग्राम पंचायत निधि के अधिशेषों में से किए गए विनिधानों के लेखा से पृथकतः रखा जाएगा और उक्त विनिधान से सम्बन्धित लेखा प्ररूप-2 में बनाया जाएगा ।

भाग-ख

जिला परिषद और पंचायत समिति की निधियां, इसका कार्यान्वयन, उपयोजन और विनिधान

13. निधि की प्राप्ति.—(1) जब धन, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषदों के सचिव द्वारा प्राप्त किया जाता है तो इसकी रसीद प्ररूप 3 में अमिट स्याही से जारी की जाएगी । सचिव द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित की गई । रसीद धन संदत्त करने वाले व्यक्ति/निधिकरण अभिकरण को दी जाएगी और इसका प्रतिपण कार्यालय में रखा जाएगा ।

(2) जब धन मनी आर्डर द्वारा प्राप्त किया जाता है तो ऐसे प्राप्त रकम को प्रविष्टि तुरन्त रोकड़ बही में की जाएगी और रसीद प्ररूप-3 में पृथकतः जारी की जाएगी ।

(3) जब धन, चैक या मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त किया जाता है तो उसे अभिस्वीकृत किया जाएगा और रकम की रसीद प्ररूप-3 में रसीद के अधोभाग पर इस टिप्पणी सहित "इस रसीद का जारी करना, नकदी में रकम की वसूली के मध्यधीन है, दी जाएगी और रकम की वसूली के पश्चात् रोकड़ बही में प्रविष्टि की जाएगी ।

(4) जिला पंचायत अधिकारी द्वारा रसीद बही मुद्रित करवाई जाएगी जो उसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् को, उनकी वार्षिक मांग के अनुसार वास्तविक लागत पर जारी करेगा, और अपने हस्ताक्षर और मुद्रा के अधीन रसीद बही के मुख्य पृष्ठ पर गणना प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा ।

(5) रिक्त रसीद बही, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव की निजी अभिरक्षा के अधीन ताला चाबी के अधीन रखी जाएगी । रसीद बही के प्ररूपों की संख्या की गणना की जाएगी और गणना का परिणाम, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष के हस्ताक्षराधीन रसीद बही पर इसे उपयोग में लाने से पूर्व, उपदर्शित किया जाएगा । रसीद बही का लेखा और उसका निर्गमन प्ररूप-4 में रसीद बहियों के स्टांक रजिस्टर में पृथकतः रखा जाएगा ।

परन्तु जिला पंचायत अधिकारी मुद्रित और क्रमशः पंचायत समितियों और जिला परिषदों को वितरित रसीद बहियों का लेखा रखेगा ।

14. लेखे बनाए रखना.—(1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव का यह सुनिश्चित करने का, दायित्व होगा कि सभी व्यक्ति जो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की ओर से धन प्राप्त या संदत्त करते हैं, ऐसी रीति में उचित लेखे बनाएं और दें ताकि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अपेक्षित सभी प्राप्तियों और व्यय के विषय में सूचना वहां से प्राप्त की जा सके । सभी लेखे ऐसे स्वच्छ रखे जाएंगे, ब्यारे ऐसे पूर्णतः अभिलिखित किए जाएंगे तथा संदत्त किए संदेशों के आरम्भिक अभिलेख ऐसे स्वच्छ, सुस्पष्ट और स्वतः अंतर्विष्ट हों, जो यदि न्यायालय में अपेक्षित हो तथ्यों का विश्वसनीय और संतोषप्रद साक्ष्य प्रस्तुत करें ।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् और राज्य सरकार को भी उन संव्यवहारों जैसे समय-समय पर उस से अपेक्षित हों, को स्थिति दर्शाते हुए, ऐसे लेखे और विवरणियाँ ठीक-ठीक और तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

(3) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की ओर से प्राप्त और खर्च किया गया सारा धन, यथास्थिति, पंचायत समिति निधि या जिला परिषद् निधि में जमा किया और निकाला जाएगा।

(4) किसी लेखा बही, रजिस्टर, प्ररूप, बाउचर में मिटाया नहीं जाएगा और यदि कोई शुद्धि करनी पड़ती है तो यह लाल स्याही से, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा अशुद्ध प्रविष्टि पर छोड़ी लाइन रेखांकित कर के विशुद्ध की जाएगी।

15. रोकड़ बही बनाए रखना.—(1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा या की ओर से प्राप्त या खर्च किए गए सम्पूर्ण धन का प्ररूप-5 पर बनाई गई रोकड़ बही में तुरन्त लेखा बनाया जाएगा और यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा प्रमाणित किया जाएगा। "विशिष्टियों" स्तम्भ में ब्यौरे-वार बाउचर या चालान के निर्देश के बिना आसानी से अभिनिश्चित किए जाने वाले प्रत्येक संव्यवहार के मुख्य प्रश्न को स्वीकार करने हेतु पर्याप्त ब्यौरे दिए जाएंगे।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव दिन की समाप्ति पर, रोकड़ बही पर हस्ताक्षर करते समय, यह मुनिश्चित करेगा कि दिन के दौरान एकत्रित प्राप्तियाँ उसी दिन या आगामी कार्य दिवस की प्रातः प्ररूप-6 या बैंक की जमा पर्ची पर, यथास्थिति, खजाना या बैंक में जमा कर दी गई है। जब धन बैंक या खजाना में नदस्त किया जाता है तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव इसे प्रमाणित करने से पूर्व चालान पर कोषाधिकारी की रसीद और बैंक पास बुक की प्रविष्टि की ऐसे नदस्त की बात बुक में की गई प्रविष्टि के साथ तुलना करेगा।

(3) नकदी में, बैंक या खजाना में विप्रेषित रकम रोकड़ बही के संदाय की तरफ स्तम्भ 'नकदी' में और रसीद की तरफ स्तम्भ 'कोष' पर प्रविष्टि की जाएगी।

(4) जब धन, बही अन्तरण ऋण द्वारा पंचायत निधि में प्राप्त किया जाता है तो रोकड़ बही में, विशिष्टि स्तम्भों में "अन्तरण ऋण द्वारा" उपदर्शित करते हुए और रोकड़ बही के स्तम्भ 'कोष' के अधीन रकम दर्जित हुए, इसकी प्राप्ति की प्रविष्टि की जाएगी। यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के तीसरे पक्ष द्वारा निर्वाचित सम्पूर्ण देय, समरूपतः कोष में प्रत्यक्षतः निपटाए जाएंगे।

(5) जब, यथाम्थिति, जब पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा, तिजोरी को भरने के लिए या तीसरे पक्ष को प्रत्यक्षतः संदाय के लिए बैंक स्वयं के पक्ष में काटा जाता है तो इसकी रकम, इसके भुगतान की तारीख का ध्यान किए बिना तुरन्त, यथाम्थिति, प्राप्ति या संदाय के रूप में प्रविष्टि की जाएगी।

(6) रोकड़ बही को, यथाम्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा जांच की दृष्टि से, अत्यन्त दिन बंद किया, बकाया निकाला, जांचा और हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(7) यदि बैंक को उस दिन त्रिम दिन को यह जारी किया गया था, के रोकड़ संव्यवहार में योग कर दिया गया है, में पूर्व रद्द किया जाता है तो, यथाम्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव के हस्ताक्षराधीन यह स्याही के रोकड़ बही में, इस टिप्पणी सहित, कि बैंक रद्द कर दिया गया है, प्रविष्टि की जाएगी।

(8) यदि रोकड़ बही का योग कर दिया गया है और उसी विन्तीय वर्ष, जिस में बैंक जारी किया था, के अन्तर्गत किसी अन्य पर शुद्धि की जाना अपेक्षित है तो व्यय के शीर्ष, जिसमें यह मूलतः प्रभावित किया गया था के अन्तर्गत रोकड़ बही के 'खजाना' स्तम्भ में शून्य प्रविष्टि के रूप में भुगतान की ओर डालेगा।

(9) यदि शुद्धि, उस वर्ष, जिस में चैक जारी किया गया था से पश्चात्तर्ती वर्ष में की जानी अपेक्षित है, तो रद्द किए गए चैक की रकम, रोकड़ बही में, 'पूर्ण वर्ष के व्यय का प्रतिदाय' के रूप में स्तम्भ "कोष" में रोकड़ बही में जमा की जाएगी।

(10) प्रत्येक मास की समाप्ति पर, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव,—

(क) रोकड़ बही की प्राप्ति की ओर नकदी स्तम्भ में रोकड़ अतिशेष सहित, तिजोरी में रोकड़ अतिशेष को सत्यापित अधिप्रमाणित करेगा और प्रमाण-पत्र देगा :—

"प्रमाणित किया जाता है कि तिजोरी में रोकड़ अतिशेष की जांच पड़ताल कर दी गई है औररुपए (अंकों में) (शब्दों में) पाए गए हैं जो रोकड़ बही के रोकड़ स्तम्भ में दर्शाए अतिशेष से मिलता है

(ख) रोकड़ बही में, तत्समान मास की सुसंगत प्रविष्टियों सहित खजाना/बैंक पास बुक में दर्शाई गई प्राप्ति व्यय की प्रत्येक मद की तुलना करेगा। अन्तर, यदि कोई हो, निम्न उपदर्शित रीति में रोकड़ बही में पाद टिप्पण में स्पष्ट किया और लेखा-जोखा दिया जाएगा :—

रोकड़ बही के कोष स्तम्भ के अनुसार अतिशेष रुपए (अंकों में) (शब्दों में) है।

(i) जारी किए (निम्नलिखित) चैकों की रकम जोड़ें लेकिन जो भुनाए नहीं गए हैं उमकी नहीं,—

(1) रुपए

(2) रुपए

(ii) संग्रहण के लिए खजाना/बैंक में दिए गए चैकों (निम्नलिखित) जिसे जमा करना अभी प्रतीक्षित है की रकम कम करके, —

(1) रुपए

(2) रुपए

(iii) पास बुक के अनुसार रुपए (अंकों में) (शब्दों में)

(11) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा मास में एक या दो आकस्मिक जांच पड़ताल भी यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि हस्तगत नकदी, रोकड़ बही से मिलता है, की जाएगी। जब कभी भी जांच पड़ताल की जाती है तो रोकड़ बही में गणना प्रमाण-पत्र अभिलिखित किया जाएगा।

(12) रोकड़ बही का खजाना/बैंक पास बुक के साथ तुलना करने पर यदि जांच, कोई चैक, असम्बन्धित दीर्घ परदेय पाया जाता है तो इसके बारे में जांच की जाएगी और यदि इस का पता नहीं लगाया जा सकना, तो इसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव के आदेश द्वारा रोका जाएगा।

16. पंचायत निधि का प्रत्याहरण.—यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की निधि का प्रत्याहरण, केवल जब यह अपेक्षित हो, व्यय की मद पर तुरन्त संवितरण के लिए, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव और अध्यक्ष द्वारा संयुक्ततः हस्ताक्षरित चैकों के द्वारा किया जाएगा।

17. पंचायत निधि से संदाय.—(1) एक हजार रुपए तक के सभी संदाय नकद किए जा सकेंगे।

(2) एक हजार रुपए से अधिक का संदाय चैकों द्वारा किया जाएगा और दोहरे संदाय से बचने के लिए चैक संख्या तथा तारीख के प्रति निर्देश, सम्बन्धित विनिमय पत्र/बिल पर उत्कथित किया जाएगा। तीसरे पक्षों को संदाय सभी चैक, खजाना/बैंक से संदाय अभिप्राप्त करने हेतु उन्हें दे दिए जाएंगे :

परन्तु यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के कर्मचारियों/कर्मचारीवृन्द के वेतन और भत्ते तथा पदाधिकारियों के मानदेयों और भत्ते, रकम को दृष्टि में लाए बिना नकद दिए जा सकेंगे।

(3) जब कभी तिजोरी फिर से भरने को धन अपेक्षित है तो इसे पंचायत निधि के लेखे से स्वयं के पक्ष में चैक द्वारा निकाला जाएगा।

18. नकदी की अभिरक्षा.—(1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की तिजोरी में सम्पूर्ण नकदी दोहरा ताला पद्धति के अधीन लोहे की मजबूत तिजोरी में रखी जाएगी। उसी ताले की सभी चाबियाँ एक व्यक्ति की अभिरक्षा में नहीं रखी जाएंगी। इनमें से एक ताले की चाबी, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा और अन्य लेखापाल द्वारा रखी जाएगी। तिजोरी, चाबियों के दोनों अभिरक्षकों की उपस्थिति में ही खोली जाएगी। चाबियों का दूसरा सैट, खजाना में जमा किया जाएगा और खजाना नियमों के अधीन उन का निरीक्षण, यथा अपेक्षित समय-समय पर किया जाएगा।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् एक समय पर, पंचायत समिति के लिए 2,500/- रुपए और जिला परिषद् की दशा में 5,000/- रुपए की अधिकतम परिसीमा तक विभागीय नकदी तिजोरी में नकदी संचयन अनुज्ञात कर सकेगी। लेकिन तथापि यह परिसीमा, विभिन्न पंचायत समितियों या जिला परिषदों में वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से वृद्धि या कमी के अधीन होगी।

(3) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् स्थायी अग्रिम के द्वारा अतिरिक्त धन रखने को अनुमत नहीं होंगे।

19. नकदी लाना.—धन लाने और वहन करने के लिए चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का नियोजन, हतोत्साहित किया जाएगा। खजाना या बैंक या डाकघर में से सेवाकाल की कुछ लम्बाई और प्रमाणित विश्वसनीयता योग्यता वाले कर्मचारी के माध्यम से ही धन निकाला या लौटाया या निक्षिप्त किया जाएगा।

20. लेखापाल.—यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की नकदी का सम्भालना और लेखों का बनाए रखना, उन पदधारियों द्वारा संपादित किया जाएगा जो सम्बद्ध सचिव द्वारा इस कार्य हेतु विशेषतः प्राधिकृत हैं। यदि राज्य सरकार इस विषय में आदेश जारी करती है तो, इसका, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा जारी किन्हीं आदेशों पर अध्यारोही प्रभाव होगा।

21. खाता-क से पंचायत समिति निधि का उपयोजन.—बजट उपबन्धों के अध्याधीन, निम्नलिखित मदों के अधीन समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के पलान के लिए खाता-क से, पंचायत समिति द्वारा उपगत व्यय, पंचायत समिति निधि पर विधिमान्य अधिभार समझा जाएगा, अर्थात् :—

- (क) धारा 81 के अधीन कृत्यों का पालन ;
- (ख) धारा 83 के अधीन राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्यों का पालन ;
- (ग) पंचायत समिति के पदाधिकारियों, अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा तथा दैनिक भत्तों पर वचनबद्ध दायित्वों पर उपगत व्यय ;
- (घ) पंचायत समिति के लेखन सामग्री, फर्नीचर, जल विद्युत, टेलीफोन बिलों, डाक व्यय, कार्यालय उपस्करों पर कार्यालय व्यय ;
- (ङ) पंचायत समिति की बैठक में उपस्थित होने वाले पंचायत समिति के सदस्यों के जलपान की व्यवस्था करने हेतु ऐसी दरों पर व्यय जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए ;
- (च) जिला परिषद् के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों का प्रबन्ध करने हेतु अंशदान करना ;

- (छ) ऋणों का प्रतिसंदाय ;
- (ज) विधिक प्रभार/संपरीक्षा फीस ;
- (झ) पंचायत समिति क्रियाकलापों के प्रचार अधिकतम 2000 रुपए वार्षिक के व्यय अधीन और;
- (ञ) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से यानों के किराये पर व्यय ।

24. खाता-ख से जिला परिषद निधि का उपयोजन.—खाता-ख में जिला परिषद की निधि, उसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाएगी जिस के लिए निधि आवंटित की गई है तथा उसमें से व्यय, निधिकरण अभिकरण, जिसने निधि अनुज्ञात की है की अपेक्षाओं और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार उपगत होगा ।

25. अग्रदाय.—यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का, नियम 18 के उप-नियम (2) के अधीन अनुज्ञेय नकदी परिसीमा के अतिरिक्त, 1,000/- रुपए अग्रदाय अनुरक्षित करेगा ।

26. पंचायत समिति या जिला परिषद् के पास अधिशेष निधि और उसका विनिधान.—यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद्, अधिशेष रकम को, यथास्थिति, अनुसूचित बैंकों या सहकारी बैंकों या डाकघर अथवा सरकारी प्रतिभूतियों में, ऐसी रीति में, विनिधान कर सकेगा कि अधिकतम लाभ सुनिश्चित हो, और जब संदाय निर्मुक्त किए जाने हों, निधि उपलब्ध हो :

परन्तु कोई भी विनिधान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक यह, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रस्ताव द्वारा पारित न हो ।

स्पष्टीकरण.—“अधिशेष निधि” से, यथास्थिति पंचायत समिति निधि या जिला परिषद् निधि जिस का संदाय, छह मास की अवधि के भीतर किया जाना अपेक्षित नहीं है, अभिप्रेत होगी ।

27. विनिधान रजिस्टर.—(1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा किए गए विनिधानों के विषय में व्यौरे प्ररूप-1 में बनाए जाने वाले विनिधानों के रजिस्टर में, समय-समय पर प्रविष्ट किए जाएंगे, जिस में की गई प्रत्येक प्रविष्टि, सचिव द्वारा अद्याक्षरित की जाएगी, जो विनिधान को मन्थापित भी करेगा । और रजिस्टर में इस प्रभाव का प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा ।

(2) भविष्य निधि अतिशेष से किए गए विनिधानों का लेखा, यथास्थिति पंचायत समिति निधि या जिला परिषद् निधि के अधिशेष अतिशेषों से किए गए विनिधानों के लेखों से पृथक रखा जाएगा और उक्त विनिधान से सम्बन्धित लेखा, प्ररूप-2 में बनाया जाएगा ।

भाग-ग

पंचायतों द्वारा धन उधार लेना

28. उधार उठाना.—पंचायतें, धारा 110 के उपबन्धों के अनुसार, सरकार, वित्तीय संस्थानों या किन्हीं अन्य स्थानीय निकायों से, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, उधार उठा सकेगी, अर्थात् :—

(I) यदि राज्य सरकार से सम्बन्धित सम्पत्ति बंधक की जानी हो तो राज्य सरकार की अनुज्ञा अभिप्राप्त की जाएगी ;

(II) विकासशील क्रियाकलापों जैसे सिंचाई सुविधाओं का सृजन, जलागम विकास, सड़कें/पथ इत्यादि के लिए भी उधार लिया जा सकेगा । यदि पंचायत अनुभव करती है कि इन परिमम्पत्तियों

का सृजन, कुटुम्बों की आय को बढ़ाएगा और पंचायत भविष्य में पंचायत उधार का प्रतिदाय करने में सक्षम होगी ;

- (III) उधार/रकम का व्यय, इन नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ;
- (IV) उधार ऐसे वित्तीय संस्थानों से उठाया जाएगा जो न्यूनतम व्याज दरों सहित उत्कृष्ट शर्तें प्रस्तावित करते हों ;
- (V) उधार उठाने वाली पंचायत का सचिव, उधार देने वाले अभिकरण से करार के निबंधनों और शर्तों को, पंचायत की ओर से हस्ताक्षरित करेगा, जो उधार उठाने, उनका उपयोग और उनका प्रतिसंदाय करने से संबंधित लेखों को भी बनाए रखेगा ; और
- (VI) पंचायत यह सुनिश्चित करेगी कि उधार की रकम उसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाएगी जिसके लिए यह ली गई है ।

अध्याय-3

पंचायतों द्वारा बनाए जाने वाले अभिलेख

29. लेखा खाता.—(1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की निधि में जमा की गई और प्रत्याहृत रकम का प्ररूप-7 में लेखा खाता में उचित रूप से लेखा जोखा दिया जाएगा ।

(2) लेखा खाता इन नियमों के नियम 4 के उप-नियम (2) के अनुसार दो भागों में बनाया जाएगा अर्थात् :—

- (I) भाग-1 में, खाता-क के अनुसार आय शीर्ष-वार पंचायत निधि के लेखे होंगे ; और
- (II) भाग-2 में खाता-ख के अनुसार आय शीर्ष-वार पंचायत निधि के लेखे होंगे ।

(3) रोकड़ बही में जैसे ही कोई रकम प्राप्त की जाती है और लेखा जोखा दिया जाता है तो, खाता बही में भी इस प्रभाव की प्रविष्टि सुसंगत संक्षिप्ति में की जाएगी । सभी संदाय करने और रोकड़ बही में प्रविष्टि करने के पश्चात् संक्षिप्तियों और इस खाता में विनिष्ट प्रणाली के अधीन भी शीघ्र प्रविष्टि किए जाएंगे मास की समाप्ति पर, प्रत्येक संक्षिप्ति में बचा अंतिम अतिशेष, पृथक् पृष्ठ पर लिखा और योग किया जाएगा, और इससे प्राप्त अंक रोकड़ बही के अन्त अतिशेष के साथ मिलाए जाएंगे ।

(4) आय और व्यय का वर्गीकरण करने के प्रयोजन के लिए एक वर्गीकृत संक्षिप्ति प्ररूप-8 में, दो जिल्दों या भागों में, एक आय के लिए और दूसरा व्यय के लिए बनाई जाएगी । लेखे के प्रत्येक शीर्ष जिस के अधीन आय या व्यय का बजट बनाया गया है के लिए, एक पृथक् पन्ना खोला जाएगा और इन शीर्षों से सम्बन्धित मंद् साधारण खाते से जैसे वे संक्षिप्ति के समुचित स्तम्भों में आती हैं और प्रविष्टि हैं, ली जाएंगी । प्रत्येक मास की समाप्ति पर, संक्षिप्ति के प्रत्येक शीर्ष के अधीन, मासिक और प्रगतिशील योग प्रविष्टि किए जाएंगे ।

30. अस्थाई अग्रिमों का रजिस्टर.—जब कभी, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी पदाधिकारी या अधिकारी/पदधारी कोई अग्रिम दिया जाना अपेक्षित है तो ऐसे अग्रिमों का प्ररूप-9 में, अस्थाई अग्रिमों के रजिस्टर में अभिलेख रखा जाएगा ।

31. पंचायतों द्वारा बनाए जाने वाले रजिस्टर और अभिलेख.—यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, इन नियमों या अधिनियम या किसी अन्य विधि के उपबन्धों के अधीन, बनाए जाने वाले सभी अभिलेखों, रजिस्ट्रों, प्ररूपों, इत्यादि को बनाएगा और उनकी अभिरक्षा करेगा ।

अध्याय-4

करों फीसों उपकर और चर्माने का संग्रहण

32. पंचायतों द्वारा करों के उद्ग्रहण की प्रक्रिया.--(1) जब कोई पंचायत, अधिनियम के अधीन कर उद्ग्रहीत करने का प्रस्ताव करती है तो, वह अपनी बैठक में प्रस्ताव द्वारा, इस प्रभाव का प्रस्ताव पारित करेगी।

(2) जब उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव पारित हो जाता है तो, पंचायत अपने सचिव द्वारा, व्यक्तियों के वर्ग को परिभाषित करते हुए या कर लगाए जाने वाली प्रस्तावित सम्पत्ति का विवरण देते हुए उद्ग्रहित किए जाने वाले ऐसे कर की दर की रकम और कर के निर्धारण तथा उसके संग्रहण की रीति हेतु उस से सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप (पों)/सुझाव (वों) को आमन्त्रित करते हुए, नोटिस प्रकाशित करेगी। उक्त नोटिस की प्रतियां, सम्बद्ध पंचायत के नोटिस बोर्ड पर और पंचायत के क्षेत्र में किन्हीं सहजदृश्य स्थानों पर चिपका कर भी प्रदर्शित की जाएंगी।

(3) उप-नियम (2) के अधीन प्रकाशित नोटिस द्वारा संभाव्य प्रभावित होने वाला कोई व्यक्ति, नोटिस के प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के भीतर, सचिव को लिखित में अपने आक्षेप(पों)/सुझावों को भेज सकेगा और सम्बद्ध पंचायत अपनी विशेष बैठक में, आक्षेप(पों)/सुझाव(वों), यदि कोई प्राप्त किए हों, पर विचार करेगी।

(4) यदि तीन दिनों की उक्त अवधि के भीतर कोई आक्षेप/सुझाव प्राप्त नहीं होता है, या आक्षेप(पों)/सुझाव(वों) पर विचार करने के पश्चात्, पंचायत अपने सचिव द्वारा, राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी और उक्त सरकार कर की दर को अधिक या कम या उद्ग्रहण को अननुज्ञात कर सकेगी। यदि सरकार कर उद्ग्रहीत करने को, पंचायत को अननुज्ञात करने का विनिश्चय करती है तो उसे, प्रकाशन की तारीख से, जिस को ऐसा कर प्रवृत्त होगा तीस दिन से अन्यून, तारीख उसमें विनिर्दिष्ट करते हुए, हिमाचल प्रदेश के राजपत्र में, अधिसूचित और प्रकाशित कर सकेगी।

(5) उप-नियम (4) के अधीन कर के उद्ग्रहण के लिए अधिसूचना, निश्चायक साक्ष्य होगी कि पंचायत द्वारा कर, विधि के अनुसार अधिरोपित किया गया है।

33. राजस्व का निर्धारण और संग्रहण.--यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, देखेगा कि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को देय सम्पूर्ण राजस्व या अन्य ऋण जिनका लेखा जोखा दिया जाना है, सम्बद्ध पंचायत की निधि लेखों में शुद्ध रूप से, तत्परता से, नियमित रूप से निर्धारित, वसूल तथा जमा किए/निकाले गए हैं, और वह तदनुसार, अपने अधीनस्थ या सभी स्त्रोतों जहां से राजस्व उत्पन्न होता है, इतनी रकम का, जितनी बैंक, खजाना या अन्यथा लेखा जोखा दिया है, के लिए उधार दावा करते हुए, त्रैमासिक लेखे और विवरणी, अभिप्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और उन्हें, प्ररूप-10 में, प्रकीर्ण मांग रजिस्टर में नोट करवाएगा।

34. राजस्व के रिसन की जांच-पड़ताल करना.--(1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव का यह कर्तव्य होगा कि सुनिश्चित करे, कि संगृहीत राजस्व का शुद्ध और तत्परता से हिसाब किया गया है और कोई रिसन नहीं है तथा वह यह भी देखेगा कि इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं और प्राप्तियों के लेखों के निरीक्षण के लिए भी व्यवस्था करेगा।

(2) यथास्थिति ग्राम, पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को देय कोई भी रकम, पर्याप्त कारणों के बिना पदादेय नहीं रखी जाएगी और जहां ऐसे देय अवसूलीय हैं, वहां इस की मांग के समायोजना, परिहार करने या अपलिखित करने के लिए बिना किसी विलम्ब के सक्षम प्राधिकारी का आदेश मांगा जाएगा।

35. वास्तविक बसूली के पश्चात् उधार.—कोई भी राशि, राजस्व के रूप में तब तक जमा नहीं की जाएगी जब तक यह वास्तविक रूप में बसूल न कर ली गयी हो। उधार वास्तविक बसूली का अनुसरण करेगा और न कि आगे से आगे चलेगा।

36. राजस्व का प्रतिदाय.—(1) भूल द्वारा निधि में संगृहीत या जमा किये गए धन का प्रतिदाय, सक्षम प्राधिकारी का उचित प्राधिकार पेश करने के पश्चात् धन प्राप्त करने वाले हकदार व्यक्ति की मांग पर ही किया जाएगा और किसी भी स्थिति में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव की रसीद पर निकलवाया नहीं जाएगा और विभागीय तिजोरी में रखा जाएगा।

(2) ऐसे धन के प्रतिदाय के लिए कोई मांग स्वीकृत करने से पूर्व, रोकड़बही में, मूल उधार और सुसंगत खजाना चालान ढूँढे जाएंगे या रसीद सम्यक रूप से मिला ली जाएगी और दूसरे दावे के दोहरा या अशुद्ध ग्रहण के विरुद्ध सुरक्षित रखने हेतु प्रतिदाय की जाने वाली आदेशित राशि की इन दस्तावेजों में सुस्पष्टतः प्रविष्टि की जाएगी। जब, कर या फीस प्रतिदाय की जानी है तो प्रकीर्ण मांग रजिस्टर में, सम्बद्ध प्रविष्टि के विरुद्ध प्रतिनिर्देश भी दिया जाएगा।

अध्याय-5

बजट

37. ग्राम पंचायत का बजट प्राक्कलन तैयार करना.—प्रत्येक ग्राम पंचायत, आगामी अप्रैल के प्रथम दिवस को प्रारम्भ होने वाले वर्ष के लिए, प्ररूप-11 पर अपनी प्राप्ति और व्यय का बजट प्राक्कलन तैयार करेगी। बजट प्राक्कलन सचिव द्वारा पन्द्रह जनवरी तक तैयार किया जाएगा और इस संवीक्षा के लिए ग्राम पंचायत को प्रस्तुत करेगा तथा उसे 28 फरवरी से पूर्व, इसके अनुमोदन के लिए ग्राम सभा के समक्ष रखा जाएगा। बजट, ग्राम सभा द्वारा बहुमत से पारित किया जाएगा।

38. पंचायत समिति और जिला परिषद् के बजट प्राक्कलन तैयार करना.—प्रत्येक पंचायत समिति और जिला परिषद् आगामी अप्रैल के प्रथम दिवस को प्रारम्भ होने वाले वर्ष के लिए प्ररूप-12 पर अपनी प्राप्तियों और व्यय का वार्षिक बजट प्राक्कलन तैयार करेगी। बजट प्राक्कलन, यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा 31 दिसम्बर तक तैयार किए जाएंगे और वह इसे इसकी सूक्ष्म संवीक्षा या किसी संशोधन के लिए, जैसा यह ठीक समझे, यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद् की वित्त संपरीक्षा और योजना समिति को प्रस्तुत करेगा, तत्पश्चात् उक्त समिति उसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् को 15 फरवरी तक या पूर्व, अनुमोदन के लिए, प्रस्तुत करेगा। बजट, आगामी वित्त वर्ष के प्रारम्भ से पूर्व, यथास्थिति, पंचायत या जिला परिषद् के बहुमत द्वारा, पारित किया जाएगा।

39. पंचायतों द्वारा बजट तैयार करने के लिए प्रक्रिया.—यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का बजट तैयार करते समय सम्बद्ध सचिव, निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखेगा :—

(i) बजट तैयार करने की प्रक्रिया में, पंचायत की आय का प्राक्कलन प्रथम कदम होगा। इसके लिए पूर्ववर्ती वर्ष में, अपने स्त्रोतों सहायता अनुदानों के द्वारा, यथास्थिति, राज्य या केन्द्रीय सरकार या अन्य प्राधिकरणों अथवा संस्थानों के ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से आय, आधार के रूप में ली जाएगी और ज्ञात कारणों से आय के अधिक या कम सम्भाव्य होने की दशा में, उसे भी गणना में लिया जा सकेगा ;

(ii) सरकार या किसी अन्य वित्तीय संस्थान से प्राप्त किए जाने को प्रत्याशित ऋण की रकम, यदि कोई हो, और पंचायत द्वारा पहले से अग्रेषित ऋणों और उन पर व्याज की बसूली, जो वर्ष के दौरान बसूल किया जाना प्रत्याशित है, बजट प्राक्कलन में दिया जाएगा ;

- (iii) लेखा-क से सम्बन्धित बजट का प्रथम भाग, अर्थात् पंचायत की अपनी आय, वेतन पर व्यय के लिए प्रथमतः व्यवस्था करके और तत्पश्चात् इन नियमों के नियम 43 के अधीन सूचीबद्ध पूर्विक-ताओं के विधिवत् तैयार की जाएगी ;
- (iv) अनुदानों जो विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए हैं से सम्बन्धित लेखा-क से सम्बन्ध रखने वाला द्वितीय भाग निधिकरण अभिकरणों द्वारा जारी किए गए अनुदान और मार्गदर्शी सिद्धांतों के प्रयोजन के अनुसार होगा ;
- (v) ग्राम पंचायत, पांच वर्षीय सूक्ष्म योजना के अनुसार बजट तैयार करेगी । पंचायत समिति और जिला परिषद् अपने बजट प्राक्कलन तैयार करते समय दीर्घकालिक योजना को भी ध्यान में रखेगी ; और
- (vi) सम्बद्ध पंचायत का सचिव, पंचायत के पास उपलब्ध अन्य कर्मचारीवृन्द की सहायता ले सकेगा । पंचायत के पास विशेषज्ञ कर्मचारीवृन्द उपलब्ध न होने की दशा में, यह निधि की प्राप्यता के अध्वधीन, बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए विशेषज्ञ या विशेषज्ञ अभिकरण भाड़े पर ले सकेगी ।

40. बजट के अनुमोदन के लिए मार्गदर्शन.—बजट के प्राक्कलन का अनुमोदन करते समय, पंचायत निम्नलिखित मार्गदर्शनों का अनुसरण करेगी :—

- (i) पंचायत, घाटे का बजट अनुमोदन नहीं करेगी ;
- (ii) बजट प्राक्कलों में केवल ऐसे संकर्म ही सम्मिलित किए जाएंगे, जिनके लिए पंचायत की वित्तीय सक्षमता हो ;
- (iii) पंचायत नई स्कीमों का हाथ में ले सकेगी या पुरानी स्कीमों को निष्पादित कर सकेगी किन्तु ये स्कीमें ऐसे कृत्यों के लिए, जो उसे अधिनियम के अधीन समनुदेशित हैं या ऐसे कृत्यों के लिए जैसे समय-समय पर इसे प्रत्यायोजित है, से ही सम्बन्धित होंगी ;
- (iv) अनुदानों में सम्बन्धित बजट के भाग, जो विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए हैं, निधिकरण अभिकरण द्वारा प्रयोजन और जारी किए गए मार्गदर्शनों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे ; और
- (v) इसको अपनी आय में से बजट प्राक्कलन हेतु पंचायत सम्बद्ध पंचायत द्वारा पूर्विकता के क्रम से जैसा अवधारित किया जाए, इन नियमों के नियम 43 के अधीन सूचीबद्ध किताकलाओं के लिए, प्रथम व्यवस्था करेगी ।

41. अनुमोदित बजट की प्रतियों का प्रदाय.—(1) जैसे ही, पंचायत के बजट के प्राक्कलन अनुमोदित हो जाते हैं तो उसकी प्रति, इसके नोटिस बोर्ड पर चिपकाई जाएगी ।

(2) पंचायत के अनुमोदित बजट की प्रतियां निम्नलिखित को दी जाएगी :—

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में, सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी को,
- (ii) पंचायत समिति की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी के माध्यम से उपायुक्त को, और
- (iii) जिला परिषद् की दशा में, उपायुक्त और निदेशक को ।

42. निधियों का पुनर्विनियोग.—व्यय, अनुमोदित बजट में उपबन्धों के अनुसार सही अर्थ में किया जाएगा तथापि, बजट में एक शीर्ष से अन्य को परिवर्तन या पुनर्विनियोग किया जा सकेगा, यदि यह लोकहित में आवश्यक समझा गया है या प्राप्तियां प्रत्याशित व्यय से कम हैं, या प्राप्तियां बजट अथवा प्रत्याशित व्यय से अधिक हैं :

परन्तु अनुदानों या ऋणों के द्वारा विशेष स्कीमों/कार्यों के लिए निधिकरण अभिकरण द्वारा स्वीकृत निधियां, किसी भी परिस्थिति में उस प्राधिकारी, जिससे ऐसी निधियां मंजूर हुई हैं, के अनुमोदन के बिना किसी अन्य स्कीम के लिए पुनर्विनियोग नहीं की जाएगी ।

43. व्यय के लिए बजट शीर्ष.—विभिन्न व्ययों के लिए सभी उपबन्ध, अनुमोदित बजट शीर्षों और बजट संहिता के अधीन बनाए जाएंगे, जो निम्नलिखित हैं :—

बजट संहिता	बजट शीर्ष
—01	वेतन ।
—02	मजदूरी ।
—03	यात्रा व्यय ।
—04	निम्नलिखित मदों के रूप में कार्यालय व्यय:— (क) लेखन सामग्री; (ख) डाक महसूल, (ग) विद्युत; (घ) जल; (ङ) फर्नीचर; (च) टाईपराइटर, और (छ) कार्यालय से सम्बन्धित उपयोग के लिए कोई अन्य मद ।
—05	वर्दियां ।
—06	आतिथ्य-सत्कार/बैठकें ।
—07	किराया दर और कर ।
—08	मोटर वाहन ।
—09	जिला परिषद् भवन/पंचायत समिति इमारत/पंचायत घरों का सन्निर्माण ।
—10	पंचायतों के निर्वाचित पदाधिकारियों को मानदेय ।
—11	ऋण
—12	विकासशील कार्य का निष्पादन ।
—13	प्रचार या विज्ञापन ।
—14	आबद्धकर कृत्यों के निष्पादन के लिए अपनी निधियां ।
—15	प्रत्यायोजित कृत्यों के लिए राज्य वित्तयोग से अनुदान ।
—16	अन्य पंचायतों को अनुदान ।
—17	विविध ।

स्पष्टीकरण.—1. व्यय के लिए बजट संहिता में पांच अंक होंगे ।

2. प्रथम अंक, पंचायत के, यथास्थिति, प्राप्ति/आय या व्यय को उपदर्शित करेगा, तथा "1" प्राप्ति/आय के लिए होगा और "2" व्यय के लिए होगा ।

3. द्वितीय अंक, यथास्थिति, जिला परिषद् या पंचायत समिति या ग्राम पंचायत को उपदर्शित करेगा, तथा क्रमशः "1" जिला परिषद्, "2" पंचायत समिति और "3" ग्राम पंचायत के लिए होगा ।

4. तृतीय अंक उपदर्शित करेगा कि क्या निधियों के खाता-क या खाता-ख से निधियां व्यय की जानी हैं, खाता-क के लिए "1" और खाता-ख के लिए "2" होगा ।

5. आगामी दो अंक व्यय शीर्ष को उपदर्शित करेंगे ।

6. यदि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए उप-शीर्ष के लिए दो और अंक जोड़े जा सकेंगे ।

अध्याय-6

व्यय

44. संदाय.—यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान या पंचायत समिति का अध्यक्ष या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत का सचिव, पंचायत निधि से व्यय उपगत या प्राधिकृत करते समय, निम्नलिखित वित्तीय शोधित्य के सिद्धांतों का अनुपालन करेंगे, अर्थात् :—

- (i) प्रत्येक स्तर पर कड़ी मितव्ययिता का अनुपालन किया जाएगा ;
- (ii) पंचायत निधि से उपगत व्यय की बाबत, वैसी ही मावधानी रखी जाएगी, जैसी मामूली प्रजा वाला व्यक्ति उसके अपने धन की बाबत रखता है ;
- (iii) व्यय, प्रथमदृष्ट्या अवसर मांगों से अधिक नहीं किया जाएगा ;
- (iv) व्यय मंजूर करते हुए या आदेश पारित करते हुए, कोई भी शक्ति, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उनकी अपनी भलाई की हो, प्रयुक्त नहीं की जाएगी ;
- (v) पंचायत निधि से धन, किसी विशिष्ट व्यक्ति या किसी समुदाय के वगं के लिए तब तक उपयोग नहीं किया जाएगा, जब तक कि :—

- (क) अन्तर्वर्तित व्यय की रकम उपेक्ष्य है ; या
- (ख) न्यायालय में रकम के लिए दावा किया जा सकेगा ; या
- (ग) व्यय, मान्यता प्राप्त पालिसी या प्रथा के अनुसरण में है ; और

- (vi) विशिष्ट प्रकार के व्यय को चुकाने को स्वीकृत किए भत्तों की रकम ऐसे विनियमित की जाएगी कि भत्ते प्राप्तकों को किसी भी प्रकार लाभ का स्त्रोत न हो । निर्विवाद देय धन, यथासम्भव असंदत नहीं रखा जाएगा ।

45. बजट उपबन्धों के बिना, दायित्व उपगत न किया जाना.—इन नियमों में यथा उपबंधित से अन्यथा के सिवाय पंचायत निधि से कोई भी व्यय तब तक उपगत नहीं किया जाएगा, जब तक कि :—

- (i) प्रभारों की व्यवस्था करने को, आवश्यक बजट उपबन्ध विद्यमान न हों ; और
- (ii) उसके लिए सक्षम प्राधिकारी की विशेष या साधारण मंजूरी विद्यमान न हो :

परन्तु बजट उपबन्ध की मात्र विद्यमानता, व्यय उपगत करने को स्वयं कोई प्राधिकार गठित नहीं करेगी ।

46. व्यय पर नियन्त्रण.—(1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान या पंचायत समिति का अध्यक्ष या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत का सचिव, केवल यह देखने को ही ध्यान नहीं रखेगा कि कुल व्यय, प्राधिकृत विनियोग की परिसीमा के भीतर रखा है किन्तु यह भी कि नियत निधियां, सम्बद्ध पंचायत के हित और सेवा में और उन उद्देश्यों, जिनके लिए इसके बजट में उपबन्ध बनाए गए हैं, पर व्यय की गई है । व्यय पर उचित नियन्त्रण रखने के लिए सम्बद्ध सचिव, व्यय की स्थिति की गई प्रतिबद्धताएं और उपगत किन्तु असंदत दायित्वों के साथ स्वयं को पूर्ण रूप से अवगत रखेगा ।

(2) यह पर्याप्त नहीं होगा कि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत के सचिव के समाधानप्रद रूप में पंचायत के लेखे शुद्ध होंगे और उन्हें न केवल स्वयं का किन्तु संपरीक्षा का भी समाधान करना होगा :—

- (i) कि दावा जो स्वीकार किया गया है विधिमान्य है ;

- (ii) कि वाउचर जिसका यह समर्थन करता है, संदाय का पूर्ण सबूत है ; और
 (iii) कि लेखा सभी प्रकार से शुद्ध है, यदि न्यायालय में अपेक्षित हो और तन्वों के समाधानप्रद और विश्वसनीय साक्ष्य के रूप में सुरक्षित प्रस्तुत किया जा सके ।

47. वाउचर.--(1) चाहे किसी प्रयोजन के लिए पंचायत निधि में पूर्वतन रखे धन के प्रतिसंदाय सहित, प्रत्येक संदाय को, लेखों का उचित वर्गीकरण और पूरी और सही विशिष्टता बताने वाले वाउचर द्वारा, समर्थित किया जाएगा ।

(2) संदाय के लिए सभी दावे यथासंभव बिलों पर पेश किए जाएंगे और जहां दावाकर्ता ऐसा करने में असफल रहता है वहां यथास्थिति ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के कार्यालय द्वारा उचित प्ररूप में, व्यय उपगत करते हुए, पृथक बिल तैयार किया जाएगा और दावाकर्ता का बिल, इसके साथ उपवाउचर के रूप में संलग्न किया जाएगा ।

48. दावों की प्रस्तुति.--संदाय के लिए सभी दावे पंचायत के कार्यालय पर पेश किए जाएंगे जहां ये प्ररूप 13 में बनाए जाने वाले बिल रजिस्टर में प्रथमतः प्रविष्ट किए जाएंगे । तब दावों को मंजूरी, करार, गणित सम्बन्धी शुद्धता के सन्दर्भ में, उन की ग्राह्यता के बारे में जांच और पड़ताल और संदाय के लिए पारित किया जाएगा ।

49. अदायगी आदेश.--(1) इन नियमों के अध्याधीन यथास्थिति ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा किसी वाउचर के लिए नकद में या चैक द्वारा कोई भी संदाय तब तक नहीं किया जाएगा, जब तक कि यह, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा शब्दों और अंकों दोनों में दैय रकम को इसमें विनिर्दिष्ट करते हुए संयुक्ततः हस्ताक्षरित या आक्षरित भुगतान आदेश पारित नहीं करता है ।

(2) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में, यदि संदाय, नकद में किया जाना अपेक्षित है, तो भुगतान आदेश निम्न रूप में अभिलिखित किया जाएगा :--

“तिजोरी से रुपए (. रुपए) नकद संदत्त करें” और चैक द्वारा संदाय के लिए भुगतान आदेश इस प्रकार होगा :--

“केवल रुपए (. रुपए) चैक द्वारा संदत्त करें” ।

50. संदाय की अभिस्वीकृति.--(1) संदाय करते समय, संदाय प्राप्त करने वाले व्यक्ति से जहां आवश्यक है, स्टाम्पित पृथक अभिस्वीकृति ली जाएगी और पंचायत के कर्मचारियों/कर्मचारीवृन्द के वेतन और पदाधिकारियों को भत्तों/मानदेय के संवितरण की दशा में जहां बिज पर या निस्तारण पंजी पर पाने वाले की रसीदें ली जा सकती हों, के सिवाए, सम्बद्ध वाउचर से संलग्न की जाएगी । जहां संदाय निरक्षर व्यक्ति को किया जाता है वहां अभिस्वीकृति एक या अधिक साक्षियों द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए ।

(2) मूल्यदेय डाक द्वारा प्राप्त चीजों की दशा में, संदत्त मदों के व्योरे दर्शित करते हुए बीजक या बिल सहित मूल्यदेय आवरण, वाउचर के रूप में माना जा सकेगा । सम्बद्ध पंचायत का सचिव, आवरण पर इस प्रभाव का टिप्पण देगा कि संदाय डाकघर के द्वारा किया गया था और डाक कमीशन के लिए प्रभारों का भी, समावेश करेगा ।

(3) सभी संदत्त वाउचर सचिव द्वारा “संदत्त” स्टाम्पित, हस्ताक्षरित और दिनांकित होंगे, ताकि उनको दूसरी बार के लिए उपयोग किए जाने से बचाया जा सके ।

51. बिलों और वाउचरों का वर्गीकरण.—सम्बद्ध पंचायत का सचिव, यह देखेगा कि बिलों और वाउचरों पर "भुगतान आदेश" करने से पूर्व उचित वर्गीकरण अभिलिखित किया गया है। बिल, जिसका संदाय चैकों के रूप में किया है का उल्लेख/चैक के प्रतिपण के पीछे, मूल वाउचर जिस पर प्रभार उत्पन्न हुआ है को सुकर बनाने के लिए भी दिया जाएगा।

52. सम्पदा बिल.—(1) वेतन बिल सरकारी कर्मचारी की दशा में यथा विहित प्ररूपों पर तैयार किए जाएंगे और निम्नलिखित सभी या किसी प्रमाण-पत्रों/विवरणियों द्वारा समर्थित किए जाएंगे अर्थात् :—

(क) प्ररूप-14 में, कालिकतः संवृद्धि प्रमाण-पत्र ;

(ख) प्ररूप-15 में, अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र ;

(ग) प्ररूप-16 में, भविष्य निधि विवरणी ; और

(घ) प्ररूप-17 में, अनुपस्थित विवरणी और इस प्रभाव का प्रमाण-पत्र कि स्थापन के किसी कर्मचारी को कोई छुट्टी अनुज्ञात नहीं की गई है।

(2) संवृद्धि प्रमाण-पत्र और अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र प्रथम बिल जिसमें, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को अन्तरित या प्रदान किए व्यक्तियों की कालिक संवृद्धि और वेतन निकाले जाते हैं, से संलग्न होंगे।

(3) उन कर्मचारियों की दशा में, जो पदच्युत या स्थानांतरित किए जा चुके हैं, या त्याग पत्र दे चुके या मृत्यु हो गई हैं के सिवाय, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी भी कर्मचारी का वेतन, आगामी मास, जिस के बारे में वेतन उपार्जित किया है, के प्रथम कार्य दिवस से पूर्व, नहीं निकाला जाएगा :

परन्तु यदि आगामी मास के प्रथम तीन दिन अवकाश दिन हैं तो वेतन सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से सम्बद्ध मास के अंतिम कार्य दिवस को, संवितरित किया जा सकेगा।

(4) कर्मचारी के वेतन और भत्तों का अंतिम संदाय, उस का स्थानांतरण या पंचायत की सेवा से या तो त्याग पत्र देने या किसी अन्य कारण से छोड़ने की दशा में तब तक नहीं किया जाएगा जब तक यह सुनिश्चित न कर लिया जाए कि उस के विरुद्ध कोई रकम या मांग बकाया नहीं है। सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित इस प्रभाव का प्रमाण-पत्र, उस बिल, जिसमें ऐसे दावे पाए गए हैं, से संलग्न किया जाएगा।

53. पृथक बिल पर बकाया निकालना.—वेतन बिल का बकाया मासिक वेतन बिल में नहीं निकाला जाएगा किन्तु उसे पृथक बिल पर निकाला जाएगा, जिस में पूर्वतन बिल(लों) का उल्लेख किया जाएगा, जिस में प्रभार का लोप या विधारित किया या जिस में यह कटौती द्वारा या नए भत्तों के परिणामस्वरूप अनुदत्त करने वाला कोई विशेष आदेश, जिससे दावा उत्पन्न हुआ है प्रतिदाय किया था। पांच सौ रुपये से उपर के वेतन और भत्तों के ऐसे दावे, जो तीन साल से अधिक के हैं, सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दे दिए जाने के पश्चात निदेशक के कार्यालय में संपरीक्षा अभिकरण से, पूर्व-संपरीक्षा करवाई जाएगी। पांच सौ रुपये और तीन साल समय सीमा तक का बकाया दावा, पूर्व-संपरीक्षा के बिना किया जा सकेगा।

54. नियत यात्रा और वाहन सरकारी भत्ता.—नियत यात्रा भत्ता और वाहन भत्ता, वेतन बिल में और न कि सम्बद्ध प्राधिकारी/अधिकारी के यात्रा भत्ता बिल में आहरण किया जाएगा। वाहन भत्ता के लिए प्रत्येक बिल से, प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाएगा कि वाहन, वास्तव में अच्छी स्थिति में रखा है और सम्बद्ध अधिकारी द्वारा उल्लेख के अधीन मास के दौरान, पंचायत के कृत्यों और कर्तव्यों के पालन में उपयोग किया गया है।

55. वेतन से कटौती.—सम्बद्ध पंचायत का सचिव, वेतन बिलों से, इन नियमों के अनुसार लेखांकित किए गए भविष्य निधि, बीमा, आयकर, आवास किराया और अग्रिम की वसूलियों, जैसेकि, ऋण, अति संदाय इत्यादि के मुद्दे, वेतन बिलों से उचित कटौती करने के लिए जिम्मेदार होगा।

56. वेतन की अभिस्वीकृति.—सम्बद्ध पंचायत का सचिव, उस द्वारा हस्ताक्षरित बिल पर निकाली गई रकम के लिए, रकम संदत्त होने तथा पाने वाले को वैध रूप में विधिमान्य रसीद अभिप्राप्त करने तक, व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

57. अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र.—ग्राम पंचायत और पंचायत समिति के कर्मचारियों से किसी के स्थानांतरण की दशा में, सम्बद्ध पंचायत समिति का सचिव और जिला परिषद् के कर्मचारियों से किसी के स्थानांतरण की दशा में, जिला परिषद् का सचिव, प्ररूप-15 पर अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र जारी करेगा।

58. स्थापन बिल का जांच पड़ताल रजिस्टर.—स्थापन बिलों की जांच पड़ताल को सुकर बनाने के लिए और सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी प्रभार दो बार संदत्त नहीं किया गया है, प्ररूप-18 में वेतन जांच-पड़ताल रजिस्टर, जिसमें पंचायत निधि से संदत्त पंचायत का सम्पूर्ण स्थापन, अभिलिखित किया जाएगा, बनाया जाएगा। जैसे ही नई नियुक्ति या स्थापन में पुनरीक्षण किया जाता है तो यह सक्षम अधिकारी की मंजूरी की संख्या और तारीख सहित रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा। स्थापन के पुनरीक्षण के कारण देय प्रभार सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा आक्षेपित किए जाएंगे। इस रजिस्टर में, वेतन, उस मास के लिए जिस के लिए यह देय था और उस के लिए नहीं जिस में यह संवितरित किया था, अभिलिखित किया जाएगा।

59. यात्रा और दैनिक भत्ते के बिल.—(1) पंचायत के पदाधिकारियों के यात्रा भत्तों का संदाय, प्ररूप-19 पर यात्रा भत्ता बिलों के द्वारा और इन नियमों के अध्याय-7 के उपबन्धों के अधीन क्रियान्वित किया जाएगा।

(2) पंचायतों के कर्मचारियों/कर्मचारीवृन्द को यात्रा भत्ता बिलों का संदाय, ऐसे प्ररूपों पर, जैसे राज्य सरकार के कर्मचारियों को लागू हैं, यात्रा भत्ता बिलों के द्वारा क्रियान्वित किया जाएगा।

60. यात्रा भत्ता बिल का जांच पड़ताल रजिस्टर.—किसी दावे के दोहरे संदाय से बचने के लिए, प्ररूप-20 में यात्रा भत्ता जांच पड़ताल रजिस्टर बनाया जाएगा।

61. अन्य संदाय.—(1) सहायता अनुदान, छात्रवृत्ति, वृत्तिका और अन्य आकस्मिकताओं के मुद्दे प्रभार, क्रमशः प्ररूप-21, 22 23 में तैयार किए जाने वाले वाउचरों के द्वारा संदत्त किए जाएंगे।

(2) डाक स्टाम्पों का लेखा, प्ररूप-24 में रखा जाएगा, जो सम्बद्ध पंचायत के सचिव या उसकी अनुपस्थिति में इस निमित्त उस द्वारा प्राधिकृत अधीनस्थ अधिकारी/प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

अध्याय-7

पंचायत के पदाधिकारियों को मानदेय और अन्य भत्ते

62. मानदेय.—(1) ग्राम पंचायत के सदस्यों के सिवाय, पंचायत के पदाधिकारियों को, ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएं, मासिक मानदेय दिए जाएंगे:

परन्तु पदाधिकारी को केवल उसी कार्यालय की बाबत ही जिसे वह तत्समय सम्भाल रहा है, मानदेय देय होगा।

परन्तु यह और कि किसी भी पदाधिकारी को उस अवधि जिसके लिए वह निलम्बन के अधीन रहता है, मानदेय संदत्त नहीं किया जाएगा और निलम्बन आदेश प्रतिसंहरित हो जाने की दशा में उस अवधि जिसके दौरान वह निलम्बन के अधीन रहा है, के लिए वकाया मानदेय संदत्त किया जाएगा।

(2) ग्राम पंचायत के सदस्यों को, ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थित होने के लिए, ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएं, बैठक फीस संदत्त की जाएगी :

परन्तु ग्राम पंचायत के सदस्य को, यदि वह ग्राम पंचायत की बैठक से प्रविरत रहता है, बैठक फीस नहीं दी जाएगी।

63. पंचायत के पदाधिकारियों को यात्रा और दैनिक भत्ते.—पंचायत के पदाधिकारियों को, पंचायत के मामलों से सम्बन्धित यात्रा करने के लिए पंचायत के अनुमोदन से, ऐसी दरों और ऐसे निबंधनों और शर्तों पर, जैसी सरकार द्वारा अधिसूचित की जाएं, यात्रा और दैनिक भत्ते दिए जाएंगे :

परन्तु संसद के सदस्य, राज्य विधान सभा के सदस्य, जो अधिनियम के उपबन्धों के फलस्वरूप पंचायतों के सदस्य भी हैं, इन नियमों के अधीन यात्रा और दैनिक भत्ते लेने के हकदार नहीं होंगे :

परन्तु यह और कि पंचायत का कोई पदाधिकारी ऐसी पंचायत, जिससे वह प्रत्यक्षतः निर्वाचित हुआ है, से ऐसी दरों पर, जैसी उक्त पंचायत में उसे अनुज्ञेय हैं, यात्रा और दैनिक भत्तों का दावा करने का हकदार होगा।

64. प्रमाण-पत्र.—यात्रा भत्ता का दावा करने वाला पंचायत का कोई पदाधिकारी, प्ररूप-19 पर यात्रा भत्ता बिल पर निम्नलिखित समुचित प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा; अर्थात् :—

(क) प्रमाणित किया जाता है कि मेरे लिए सरकार, पंचायत या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण के व्यय पर कोई स्वतंत्र परिवहन की व्यवस्था नहीं की गई थी।

(ख) प्रमाणित किया जाता है कि दावा किया गया यात्रा भत्ता, इन नियमों के अनुसार है और इसमें दावा की गई रकम सही है।

(ग) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस दावे की बाबत पूर्वतन कोई रकम प्राप्त नहीं की है।

(घ) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पंचायत के यान में यात्रा नहीं की है।

(ङ) प्रमाणित किया जाता है कि मेरे लिए राज्य या केन्द्रीय सरकार, अर्ध-सरकार, किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण या गैर-सरकारी संगठन द्वारा स्वतंत्र यात्रा, भोजन और निवास प्रदान नहीं किया गया था।

(च) प्रमाणित किया जाता है कि बिल में मेरे द्वारा दावा किया रेलगाड़ी या बस भाड़ा सही है और मेरे द्वारा वास्तव में संदत्त किया गया था।

65. यात्रा और दैनिक भत्ता बिल प्रस्तुत करना और सत्यापन.—(1) पंचायत के पदाधिकारियों के यात्रा और दैनिक भत्ते बिल, प्ररूप-19, पर तैयार किए जाएंगे, जो सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा भरे जाएंगे और सम्बद्ध पंचायत के सचिव को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों की बाबत यात्रा और दैनिक भत्ते बिल, ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा सत्यापित किए और प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे तथा, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के पदाधिकारियों की बाबत, सम्बद्ध अध्यक्ष द्वारा सत्यापित/प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(3) पंचायत के पदाधिकारियों की बाबत यात्रा और दैनिक भत्ता बिलों के मुद्दे व्यय अपनी-अपनी पंचायत निधि के नाम डाला जाएगा।

परन्तु पंचायत के पदाधिकारियों के यात्रा और दैनिक भत्तों के मुद्दे कोई दावा जो इस के देय बनने के एक वर्ष के भीतर नहीं किया जाता है, संपरीक्षा अभिकरण द्वारा, पूर्व-संपरीक्षा के बिना संदत्त नहीं किया जाएगा।

अध्याय-8

स्टोर सामान

66. स्टोर सामान.—(1) “स्टोर सामान” पद में क्रय की गई सभी वस्तुएं और सामग्री या से अन्यथा पंचायत उपयोग के लिए अपेक्षित या की सेवा में, चाहे वह लेखन सामग्री जैसी खपने वाली चीजें हैं या गैर-खपने वाले उपस्कर, फर्नीचर इत्यादि ही हैं, सम्मिलित हैं;

(2) स्टोर सामान के व्यय के अन्तर्गत कार्यालय व्यय और अन्य व्यय “आकस्मिकताएं” होंगे और विनिर्दिष्ट कार्यों या प्रयोजनों जिन के लिए स्टोर सामान क्रय किया है, विकलित हो सकेंगे ;

(3) पंचायती राज लोक निर्माण के सम्बन्ध में स्टोर सामान से, इन नयनों के अध्याय-11 के उपबन्धों के अधीन व्यौहार किया जाएगा :

परन्तु यदि अध्याय-11 के अधीन स्टोर सामान के विषय में कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं है तो उसे इस अध्याय के अधीन विनियमित किया जाएगा।

67. क्रय.—(1) स्टोर सामान अपेक्षाओं के अनुसार क्रय किया जाएगा और साधारणतः तुरन्त अपेक्षाओं से अधिक, बड़े परिमाण में क्रय नहीं किया जाएगा।

(2) स्टोर सामान की तुरन्त अपेक्षाएं, पंचायत द्वारा निश्चित और अनुमोदित की जाएगी।

(3) स्टोर सामान के क्रय और उपायन के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पंचायत निम्नलिखित रीति से एक उप-समिति गठित करेगी ; अर्थात् :—

(क) ग्राम पंचायत की दशा में, प्रधान, उप-प्रधान, ग्राम पंचायत द्वारा नाम निर्दिष्ट किए जाने वाले दो वार्ड सदस्य, और ग्राम पंचायत का सचिव ;

(ख) पंचायत समिति की दशा में, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पंचायत समिति द्वारा नाम निर्दिष्ट किए जाने वाले तीन सदस्य, और पंचायत समिति का सचिव ; और

(ग) जिला परिषद् की दशा में, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, जिला परिषद् द्वारा नाम निर्दिष्ट किए जाने वाले पांच सदस्य और, जिला परिषद् का सचिव।

(4) स्टोर सामान, साधारणतः या तो राज्य सरकार के मुद्रण और लेखन सामग्री विभाग के नियन्त्रक या उन व्यक्तियों अथवा फर्मों जो स्टोर सामान नियन्त्रक, हिमाचल प्रदेश की सूची पर अनुमोदित दर संविदाकार हैं, से निविदा या कोटेशन आमंत्रित किए बिना, क्रय किया जा सकेगा।

(5) स्टोर सामान, पंचायत द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों/रीती में खुले बाजार से क्रय और उपापित किया जा सकेगा ; अर्थात् :--

- (क) जब क्रय किये जाने वाले स्टोर सामान का मूल्य पचास हजार रुपए से अधिक है तो क्षेत्र में विस्तृत परिचालन होने वाले कम से कम दो समाचार पत्रों में विज्ञापन के द्वारा निविदा आमंत्रित करते हुए ; या
- (ख) जब क्रय किये जाने वाले स्टोर सामान का मूल्य पचास हजार रुपए से कम किन्तु एक हजार रुपए से अधिक है तो, कम से कम तीन व्यक्तियों/फर्मों से कोटेशन आमंत्रित करते हुए ; या
- (ग) स्टोर सामान का मूल्य एक हजार रुपए से कम है, तो खुले बाजार से :

परन्तु जब न्यूनतम दर निवेदित करने वाला, यथास्थिति, कोई व्यक्ति या फर्म, विनिर्दिष्ट तारीख तक स्टोर सामान प्रदाय करने में असमर्थ हो और वह अति आवश्यक रूप से अपेक्षित है और उस व्यक्ति या फर्म, जिस ने अगली अधिक दर निवेदित की है, से अधिक अतिरिक्त व्यय के बिना स्टोर सामान क्रय करना, अधिक सुविधाजनक है, तो लिखित में उसके लिए कारणों को समनुदेशित करते हुए ताकि लेखों की संपरीक्षा के समय उक्त कारण, उल्लब्ध हों, उन्हें ऐसे व्यक्ति या फर्म से क्रय किया जा सकेगा :

परन्तु यह और कि पूर्वगामी परन्तुक के अधीन कारण आवश्यक नहीं होंगे यदि स्टोर सामान का क्रय एक हजार रुपए से अनधिक मूल्य का है ।

68. प्ररूप और रजिस्टर.--अधिनियम और तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन अपेक्षित प्ररूप और रजिस्टर, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा, हिमाचल प्रदेश सरकार के मुद्रणालय से मुद्रित, क्रय और उपापित किए जाएंगे और उक्त मुद्रणालय के प्ररूपों और रजिस्ट्रों को प्रदाय करने में असमर्थ होने की दशा में, उक्त अधिकारी, मुद्रण और प्रदाय की लागत पचास हजार रुपए से अधिक होने की दशा में, निविदाएं जारी करके, और मुद्रण और प्रदाय की लागत पचास हजार रुपए से कम होने की दशा में, कम से कम तीन व्यक्तियों या फर्मों से कोटेशन आमन्त्रित करके, खुले बाजार का आश्रय ले सकेगा ।

69. स्टोर सामान की प्राप्ति.--सारा स्टोर सामान, जब प्राप्त किया जाता है, पारिदान के समय, यथास्थिति, परीक्षण किया, गणना किया, मापा या तोला जाएगा और तुरन्त स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट किया जायेगा । किसी एकल दिवस के लिए प्रविष्टियों के अन्त में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा स्टोर सामान के प्राधिकृत और भार साधक अधिकारी द्वारा यह कथित करते हुए कि स्टोर सामान उचित स्थिति और विनिर्देश के अनुसार प्राप्त किया है, प्रमाण-पत्र दिया जाएगा । अतिरिक्त, यदि कोई है, अतिरिक्त प्राप्ति के रूप में उपदर्शित किया जाएगा और कमी, यदि कोई है, लाल स्याही से उपदर्शित की जाएगी ।

70. सामान जारी करना.--स्टोर सामान की चीजें, उचित मांगपत्र और लिखित अभिस्वीकृति जिसे उस व्यक्ति जिसे प्रधान और, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के सचिव या जिला परिषद् के सचिव द्वारा स्टोर सामान जारी किया जाना, आदेशित किया गया है, अभिप्राप्त किया जाएगा, के विरुद्ध जारी की जाएगी । जहां मांग-पत्र संशोधित किए जाते हैं, तो मांग-पत्र जारी करने वाले अधिकारी/पद्धारी को संशोधन के बारे में सूचित किया जाएगा ।

71. भण्डारण.--किसी भी प्रकार के स्टोर सामान की अभिरक्षा हेतु न्यस्त अधिकारी, उन्हें अच्छी स्थिति और उन्हें गुमसानी या क्षय से संरक्षित रखने हेतु, उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा । कोई हानि या नुकसानी, ग्राम पंचायत की दशा में प्रधान और, यथास्थिति, पंचायत समिति या परिषद् की दशा में संबद्ध सचिव को तुरन्त नोटिस में लाई जाएगी ।

72. स्टोर सामान के लेखे.—(1) स्टोर सामान का भार-साधक अधिकारी निम्नलिखित रजिस्टर बनाएगा, अर्थात् :—

- (क) प्ररूप-25 में, गैर-खपने वाली वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर ;
- (ख) प्ररूप-26 में, लेखन सामग्री और मुद्रित सामग्री से अन्य खपने वाली वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर ;
- (ग) प्ररूप-27 में, मुद्रित सामग्री का रजिस्टर ; और
- (घ) प्ररूप-28 में, लेखन सामग्री का रजिस्टर ।

(2) स्टोर सामान का भारसाधक अधिकारी स्टोर सामान की प्राप्ति और उपभोग को दर्शाने वाली वार्षिक और अर्धवार्षिक विवरणी तैयार करेगा :

परन्तु ग्राम पंचायत का सचिव, साधारण नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट प्ररूप पर सुसंगत रजिस्टर बनाएगा ।

73. भौतिक सत्यापन.—(1) सारे स्टोर सामान का भौतिक सत्यापन, ग्राम पंचायत की दशा में, प्रधान द्वारा और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में, सम्बद्ध सचिव द्वारा, कम से कम छह मास में एक बार और प्रत्येक वर्ष सदैव अप्रैल में किया जाएगा । सत्यापन का परिणाम लिखित में किया जाएगा । अप्रैल में सत्यापन के दौरान प्रत्येक वस्तु की यथास्थिति स्टॉक रजिस्टर में इसके विरुद्ध उपदर्शित की जाएगी ।

(2) ध्यान में लिया गया कोई असंगति अधिशेष को अतिरिक्त प्राप्ति मानते हुए और कमी को लाल स्वाही से उपदर्शित करते हुए, सुसंगत स्टॉक रजिस्टर में उपदर्शित किया जाएगा । कमी की लागत, सक्षम प्राधिकारी के आदेशाधीन, उचित अन्वेषण के पश्चात्, वसूल और अपलिखित करवाई जाएगी । स्टोर सामान की वस्तुएं जो व्यर्थ या अप्रचलित पाई गई या अधिशेष व्यक्त कर दी गई हैं, और किसी लाभदायक उपयोग में नहीं लाई जा सकती हैं, तुरन्त सक्षम प्राधिकारी को, यथास्थिति, निलामी द्वारा या बट्टे खाते डालकर निपटान मंजूर करने के लिए रिपोर्ट की जाएगी ।

(3) सक्षम प्राधिकारी सुनिश्चित करेगा कि असंगति को स्पष्ट करते हुए, हानियां अधिशेष स्टोर सामान के विरुद्ध समायोजित नहीं की गई हैं ।

अध्याय-9

गबन और हानियां तथा दावों के परित्याग

74. कपट आदि के माध्यम से उठाई गई हानि के लिए दायित्व.—पंचायत का प्रत्येक अधिकारी/पदधारी न केवल उसकी ओर से कपट या असावधानी के माध्यम से पंचायत द्वारा उठाई गई किसी हानि के लिए ही नहीं, किन्तु किसी कर्मचारी की ओर से कपट या असावधानी से उत्पन्न किसी हानि के लिए भी, उस विस्तार तक, जिस तक यह दिखाया जा सके कि उसने अप्रत्यक्षतः अपने स्वयं की कार्रवाई या असावधानी द्वारा अभिदाय किया है, जिम्मेदार होगा ।

75. हानियों के बारे जांच की रिपोर्ट.—(1) जब कभी पंचायत निधि द्वारा रखे गए धन की ओर से धन, राजस्व या प्राप्ति, स्टाम्प, स्टोर सामान इत्यादि की गबन द्वारा या अन्यथा कोई हानि हुई पाई जाती है, तो ग्राम पंचायत की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी को, पंचायत समिति की दशा में जिला पंचायत अधिकारी को, पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त को और जिला परिषद् की दशा में निदेशक को, लिखित में तुरन्त इसकी रिपोर्ट तब भी जब ऐसी हानि की, इसके लिए जिम्मेदार अधिकारी/पदधारी द्वारा इसकी प्रतिपूर्ति कर दी गई है, की जाएगी ।

(2) यदि हानि का प्रथमतः संपरीक्षक द्वारा पता चलता है तो संपरीक्षक, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव को, ग्राम पंचायत की दशा में जिला पंचायत अधिकारी को, पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त को और जिला परिषद् की दशा में निदेशक को, तुरन्त रिपोर्ट करेगा।

(3) किसी प्राकृतिक आपदा जैसे, आग, बाढ़, भूकम्प इत्यादि द्वारा स्थावर या जंगम सम्पत्ति की, कोई भारी हानि, सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा, ग्राम पंचायत की दशा में, उपायुक्त को और पंचायत समिति तथा जिला परिषद् की दशा में, निदेशक द्वारा राज्य सरकार, को रिपोर्ट की जाएगी।

(4) उप-नियम (1), (2) और (3) के अधीन रिपोर्ट सम्बद्ध प्राधिकारी को तुरन्त प्रस्तुत की जाएगी, चाहे यदि इसके अन्तर्गत जांच या अन्वेषण हो। उन मामलों में जहां जांच या अन्वेषण आवेष्टित है, उक्त जांच या अन्वेषण के समापन के पश्चात् पंचायत द्वारा उठाई गई हानि के कारणों को इसमें कथित करते हुए और वसूली करने की सम्भावनाओं तथा व्यतिक्रमी अधिकारी/पदधारी को दिया जाने वाला दण्ड यदि कोई है, और अन्य कोई व्यक्ति, जो पंचायत को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्षतः ऐसी हानि कारित करते हुए आवेष्टित पाया जाता है, सम्पूर्ण रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

(5) उप-नियम (1) से (4) में किसी बात के होने हुए भी, यदि युक्तियुक्त संदेह उत्पन्न होता है कि मामले में कोई दण्डिक अपराध किया गया है तो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान/सचिव, या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, मामले में अन्वेषण करने हेतु समीप के पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट दायर करेगा।

76. अति संदाय की वसूली.—सम्बद्ध पंचायत का सचिव, यदि कोई पंचायत निधि में किए गए अति संदाय चाहे सद्भाव से किया गया है, की तत्पर वसूली करने का जिम्मेदार होगा, और विशेष कारणों के लिए ऐसी वसूली अधिव्यक्त करने के लिए सिफारिशें करते समय, उसके समर्थन में पूर्ण न्यायोचित्य दिया जाएगा, अर्थात् ऐसे अति संदायों को वसूली की व्यवहारिक असंभवता, केवल सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से ही अधिव्यक्त की जा सकेगी।

77. स्टोर सामान और अन्य हानियों को बट्टे खाते डालना और व्ययन.—(1) सामान्य काम या उपयोग में अव्यवहार्य किया गया पंचायत का स्टोर सामान, यथास्थिति, यथा विनिर्दिष्ट परिशिष्ट क या ख या ग में प्राधिकारियों द्वारा बट्टे खाते डाला जा सकेगा :।

परन्तु सामान्य काम या उपयोग में, अव्यवहार्य किया गया स्टोर सामान ग्राम पंचायत की दशा में, खण्ड विकास अधिकारी द्वारा, पंचायत समिति तथा जिला परिषद् की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा उस प्रयोजन के लिए गठित समिति द्वारा, प्रथम परीक्षा किया और ऐसा हुआ प्रमाणित किया जाता है। इस प्रभाव की आवश्यक प्रविष्टि मुतंगत स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी :

परन्तु यह और कि सामान्य काम या उपयोग में अव्यवहार्य बना दिया गया स्टोर सामान, यदि विक्रय किया जा सकता है, तो उसे सार्वजनिक नीलामी के द्वारा व्ययनित किया जाएगा और उसका विक्रय आगम, तुरन्त सम्बद्ध पंचायत की पंचायत निधि में जमा करवा दिया जाएगा।

(2) (क) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट धन, अवसूलनीय राजस्व, ऋण, अग्रिम या स्टोर सामानों से अन्यथा की सभी अन्य हानियां, सरकार के पूर्व अनुमोदन से पंचायत द्वारा ही बट्टे खाते डाली जा सकेगी।

(ख) सभी ऐसी रकमों की, वर्ष में एक बार सूची तैयार की जाएगी और उसे बट्टे खाते डालने हेतु सम्बद्ध पंचायत के सचिव के कारणों और सिफारिशों सहित विचार करने के लिए आगामी बैठक में पंचायत को प्रस्तुत की जाएगी।

(ग) सम्बद्ध सचिव, खण्ड (ख) के अधीन अपनी सिफारिशें करने से पूर्व, देखेगा कि व्यक्तिकर्मी की कुर्की-योग्य कोई भी सम्पत्ति नहीं है और वसूली के सभी साधनों का प्रयत्न किया गया है तथा असफल पाए गए हैं।

(3) उन मामलों में जहां समर्थित करने वाली अनुशासन कार्यवाही को किसी कर्मचारी के कपट, कटूर-चना, गबन, घोर उपेक्षा के द्वारा कोई हानि कारित की जाती है, तो पंचायत, ऐसे मामले का पुनर्विलोकन करेगी और सरकार को बट्टे खाते डालने के अनुमोदन के लिए मामले की सिफारिश करने से पूर्व समुचित अनुशासनिक कार्रवाई करेगी।

(4) इस प्रभाव की आवश्यक प्रविष्टि प्ररूप-29 पर, बट्टे खाते के रजिस्टर में और प्ररूप-10 पर विविध मांग और संग्रहण रजिस्टर में और बिल के प्रतिपण पर, जहां आवश्यक है, की जाएगी।

78. पट्टेदारों और संविदाकारों को राजस्व से छूट प्रदान करना.—सभी पट्टेदारों और अन्य व्यक्ति, जिन्होंने पंचायत के साथ कोई संविदा की है, अपने पट्टे और संविदाओं के निबन्धनों द्वारा बाध्य होंगे और निम्नलिखित मामलों के सिवाए उन्हें कोई भी छूट नहीं दी जाएगी :—

- (i) केवल उस मामले में ही पट्टेदारों और संविदाकारों को छूट दी जा सकेगी, जिस में वे, किसी असाधारण बाहरी कारण की घटना के कारण, जिस का युक्तियुक्त पूर्वानुमान नहीं किया जा सकता था, द्वारा उनके पट्टे या संविदा के भाग को क्रियान्वित करने से निवारित किए गए हैं ;
- (ii) अनुदत्त छूट की रकम, उस अवधि, जिस के लिए, पट्टेदार या संविदाकार, ऐसे असाधारण कारण के मुद्दे पट्टे या संविदा के उस भाग को क्रियान्वित करने से निवारित किया गया था, पट्टा या संविदा के अधीन संदेय अनुपातिक रकम से अधिक नहीं होगी।
- (iii) पट्टा या संविदा में उपबन्धित शास्तियां, पट्टों या संविदाओं के निबन्धनों और शर्तों के अनुसार, सर्वदा प्रवर्तित की जाएगी। पट्टा या संविदा के अधीन, पंचायत की देय रकम का देर से संदाय करने के लिए शास्तियां, उस मामले के सिवाय, जहां देय रकम की किस्तों का संदाय, पंचायत की राय में स्पष्टतया नियमित है और पट्टा या संविदा के अधीन पंचायत की देय सम्पूर्ण रकम, उस अवधि, जिस से पट्टा या संविदा सम्बन्धित है की समाप्ति से पूर्व, संदत्त की जाती है, माफ नहीं की जाएगी ; और
- (iv) खण्ड (ii) और (iii) के अधीन छूट, निदेशक के पूर्व अनुमोदन से ही, पंचायत द्वारा मंजूर की जाएगी।

अध्याय-10

संपरीक्षा और निरीक्षण

79. पंचायतों की संपरीक्षा.—(1) प्रत्येक पंचायत के सभी प्राप्तियों और व्यय के लेखों की, आगामी वित्त वर्ष की समाप्ति से पूर्व साधारणतः संपरीक्षक (कों) द्वारा संपरीक्षा की जाएगी :

परन्तु संपरीक्षा की तारीख के पूर्ववर्ती सम्पूर्ण वित्त वर्ष या वर्षों के लिए पंचायत की सभी प्राप्तियां और व्यय, संपरीक्षा के लिए, लिए जाएंगे।

(2) सम्बद्ध पंचायत का सचिव, संपरीक्षा के संचालन के लिए, संपरीक्षक(कों) को सुसंगत अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा और सभी अभिलेखों, कम्पनियों और लेखों के रजिस्ट्रों को संपरीक्षा के प्रयोजन के लिए तैयार रखेगा।

(3) प्रत्येक पंचायत, इसके सचिव के माध्यम से, उचित रूप से संपरीक्षा संचालित करने को संपरीक्षकों को समर्थ बनाने की उपयुक्त व्यवस्था करेगी।

- (4) (i) ग्राम पंचायत की संपरीक्षा, सामान्यतः संपरीक्षकों द्वारा ;
 (ii) पंचायत समिति की संपरीक्षा, जिला संपरीक्षा अधिकारी द्वारा ; और
 (iii) जिला परिषद् की संपरीक्षा, निदेशालय, पंचायती राज विभाग के जिला संपरीक्षा अधिकारी की सहायता से, उप-नियन्त्रक (संपरीक्षा) द्वारा ;
 संचालित की जाएगी।

80. संपरीक्षा के संचालन की प्रक्रिया.--(1) संपरीक्षा की रीति और प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी निदेशक द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए।

(2) पंचायतों के लेखों की संपरीक्षा करते समय संपरीक्षक सभी प्राप्तियां और व्यय की जांच पड़ताल करने को सक्षम होगा (होंगे) और निम्नलिखित को भौतिक रूप से मत्यापित भी करेगा (करेंगे),--

- (क) सभी प्राप्तियां और विनिधान ; और
 (ख) अभिलेख और सामान, स्टॉक तथा अन्य सम्पत्ति।

(3) संपरीक्षा संचालित करते समय, संपरीक्षक सुनिश्चित करेगा,--

- (क) कि निधियां, अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों द्वारा प्राधिकृत प्रयोजन के लिए ही व्यय की गई है ;
 (ख) कि व्यय के लिए उपलब्ध किया धन, अधिनियम या नियमों में विनिर्दिष्ट रीति में उपबंधित किया गया है ;
 (ग) कि विशिष्ट प्रयोजन के लिए चिन्हित निधियां, अकेले ऐसे प्रयोजन के लिए ही उपयोग की गई है ; और
 (घ) कि व्यय मंजूर करने को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी अभिप्राप्त कर ली गई है और कोई भी विचलन प्रकाश में लाया जाएगा।

(4) संपरीक्षा पंचायतों के लेखों की संपरीक्षा करते समय, निम्नलिखित विषयों को ध्यान में रखेंगे, अर्थात्:--

- (क) सार्वजनिक व्यय से व्यवहार करने वाली प्रशासन रिपोर्टों का परीक्षण ;
 (ख) वित्तीय प्राधिकार प्रत्यायोजित करने वाले आदेशों की संवीक्षा ;
 (ग) संपरीक्षा के अध्यधीन व्यय और आय संव्यवहारों पर प्रभाव डालने वाले नियमों तथा आदेशों की संवीक्षा ;
 (घ) सन्तुलन बनाए रखने के लिए आय उत्पन्न करने और व्यय कम करने हेतु वित्तीय स्थिति और सुझावों की संवीक्षा ;
 (ङ) बकायों की शुद्धता को सुनिश्चित करने को निर्धारितियों से परादेय वसूली और सूचना के संग्रहण की संवीक्षा ;
 (च) यह देखने की दृष्टि से कि यह आवश्यक है तथा अत्याधिक व्यय को रोकने को परिकल्पित सुझाव देने के लिए व्यय की संवीक्षा ;

- (छ) यह सुनिश्चित करने को कि राजस्व का कोई भी रिसन नहीं है, दरों और करों के प्रतिदाय की संवीक्षा ;
- (ज) यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये लाभ के स्त्रोत नहीं बनाए गए हैं, यात्रा भत्ते बिलों की संवीक्षा ;
- (झ) पदाधिकारियों, जो अपने बिलों को स्वयं प्रतिहस्ताक्षर करते हैं, यात्राओं और विराम की आवश्यकता और आवृत्ति को विशेष ध्यान में रखते हुए यह देखने को किये कोई विशेष विशेषता दर्शाते हैं जिनकी साधारण संपरीक्षा में आपत्ति नहीं की जा सकती है, के बिलों की संवीक्षा ;
- (ञ) सभी यात्रा-भत्ता बिलों, विशेषतः मोटर द्वारा की गई यात्राओं के लिए अत्यधिक मांग की जांच पड़ताल की दृष्टि से संवीक्षा ;
- (ट) बिलों पर प्रतिहस्ताक्षरों की यह दर्शाने को, यदि नियन्त्रक अधिकारी असम्यक् शिथिलता नहीं दर्शा रहा है, की संवीक्षा ;
- (ठ) सम्बद्ध पदाधिकारियों के यात्रा भत्ता प्रभारों में मितव्ययिता करने और कार्य को सुकर बनाने के लिए मुख्यालय के अन्तरण के लिए सुझाव ;
- (ड) यथोचित मासिक भत्ता नियत करने की दृष्टि से वाहन को भाड़े पर लेने के कारण और अन्य प्रभारों के वास्तविक व्ययों की संवीक्षा ;
- (ढ) लघु यात्राओं के लिए बारम्बार होने वाले बिलों की संवीक्षा ;
- (ण) इस दृष्टि से देखने को कि भत्ते या वेतनमान, सरकार या पार्श्व स्थानीय निकायों के अधीन वैसे ही पदों की तुलना में अत्यधिक न हों, वेतन और भत्तों के लिए बिलों की संवीक्षा ;
- (त) पूर्ति और सेवाओं के विषय में :—

(i) संविदा देने से पूर्व, निविदा किए जाने के लिए मांग का आग्रह और मांग करने से पूर्व महत्वपूर्ण व्यापार केन्द्रों पर उन विद्यमान स्थानीय दरों की तुलना पर ; और

(ii) अभिप्राप्त पूर्ति तथा की गई संविदाओं के लिए पड़ोस के परिक्षेत्रों में दरों की तुलना ।

(थ) सामग्री के उपभोग से किए गए कार्य के गुण की तुलना में जल और विद्युत प्रदाय तथा अन्य वैसे संकर्मों की संवीक्षा ; और

(द) मितव्ययिता प्रभावित करने की संभावना का सुझाव देने की दृष्टि से, जल प्रदाय, विद्युत और अन्य आकस्मिक भारों की संवीक्षा ।

81. संपरीक्षा रिपोर्टों का प्रस्तुतिकरण.—(1) संपरीक्षा की समाप्ति पर संपरीक्षक पंचायत के लेखों की संपरीक्षा रिपोर्ट, ऐसे प्रपत्र पर, जैसा समय-समय पर निदेशक द्वारा विहित किया जाए, तैयार करेगा और उसे यथाशक्य शीघ्र किन्तु पन्द्रह दिन से अनधिक निम्नलिखित को प्रस्तुत करेगा :—

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में, इस के सचिव, खण्ड विकास अधिकारी और सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी ;
- (ii) पंचायत समिति की दशा में, इसके सचिव, और सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी तथा निदेशक ; और
- (iii) जिला परिषद् की दशा में, इसके सचिव और निदेशक ।

(2) संपरीक्षक(को) द्वारा पता लगाई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं को संक्षिप्त रूप में इंगित करेगा । लघु आक्षेप, यदि कोई हों, तो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष से, और सम्बद्ध पंचायत के सचिव से विचार-विमर्श द्वारा या आक्षेप कथन के माध्यम से,

जो संपरीक्षा की समाप्ति पर, मौका पर संपरीक्षक के द्वारा तय किए जा सकेंगे, सम्बद्ध पंचायत के सचिव को सौंप दिए जाएंगे।

82. पुनः संपरीक्षा.—यदि निदेशक का, संपरीक्षक(कों) द्वारा संचालित किसी पंचायत की संपरीक्षा में सामाधान नहीं होता है तो वह, इस निमित्त उस द्वारा ऐसे प्राधिकृत अन्य संपरीक्षक(कों) या संपरीक्षक(कों) के समूह द्वारा पंचायत की पुनः संपरीक्षा का आदेश कर सकेगा और ऐसे संपरीक्षक, उसी प्रक्रिया का जैसी इन नियमों के अधीन अपेक्षित है, अनुसरण करेंगे।

83. अनुपालन, सूचना.—(1) संपरीक्षा रिपोर्ट की प्राप्ति पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान और सचिव या पंचायत समिति का अध्यक्ष और सचिव या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सचिव, संपरीक्षा रिपोर्ट और लघु आक्षेपों के कथन पर तत्परता से कार्यवाही कर देंगे तथा रिपोर्ट का, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के समक्ष रखेंगे। सम्बद्ध पंचायत द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित संपरीक्षा रिपोर्ट का अनुपालन उत्तर, उनकी निकासी की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए, सम्बद्ध पंचायत के सचिव व्याख्यापित इन नियमों के नियम 81 के उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों को तुरन्त अप्रेषित किया जाएगा।

(2) खण्ड विकास अधिकारी, कर्मचारीवृन्द/पंचायत सचिवों की मासिक बैठकों में, उनकी अधिकारिता के अधीन आने वाली ग्राम पंचायतों के परादेय (जिनका निपटारा न हुआ हो) संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति को मानीटर करेगा और अपनी टिप्पणियों सहित उसकी रिपोर्ट सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी को भेजेगा यदि कोई ग्राम पंचायत, संपरीक्षा रिपोर्ट का जारी करने की तारीख से छह मास के भीतर, बार-बार दिए गए अनुस्मारकों के बावजूद परादेय संपरीक्षा पैरों का तय करने में असफल रहती है तो, सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी, उस ग्राम पंचायत के अनुदानों को रोक देगा। सम्बद्ध जिला का जिला पंचायत अधिकारी, ग्राम पंचायतों के परादेय संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति का त्रैमासिक पुनर्विनिर्वाकन करेगा और ऐसे संपरीक्षा पैरों के व्ययन के लिए प्रयत्न करेगा। यदि सभी उपायों को करने के बावजूद, संपरीक्षा पैरे तय नहीं होते हैं तो, ऐसे पैरों की सूची ग्राम पंचायत के अनुसार, निदेशक को अप्रेषित की जाएगी।

(3) उप नियंत्रक (संपरीक्षा), पंचायत समितियों और जिला परिषदों के परादेय संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति को मानीटर करेगा और उसको निदेशक को सूचित करेगा।

84. कपट या गवन इत्यादि की रिपोर्ट.—जहां, कपट, चोरी या कोई गवन पाया जाता है, या संदेहजनक परिस्थितियों से युक्तियुक्त अनुमान लगाया जा सके, अथवा जहां लेखों में कोई अनियमितता ध्यान में लाई जाती है, तो वहां संपरीक्षक, ग्राम पंचायत की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी के माध्यम से और पंचायत समिति और जिला परिषद् की दशा में, प्रत्यक्षतः निदेशक को लिखित में परिस्थितियों को गोपनीय रख कर, तत्काल रिपोर्ट करेगा।

85. आक्षेपों की संपरीक्षा का परिनिर्धारण.—किसी संपरीक्षा आक्षेप का संपरीक्षा की अपेक्षाओं के पूर्ण हो जाने के पश्चात् या संपरीक्षा रिपोर्ट में संपरीक्षक(कों) द्वारा सक्षम अधिकारी की यथाव्याख्याय मंजूरी मिल जाने के पश्चात्, निराकरण किया जाएगा। कोई भी संपरीक्षा आक्षेप, अंतिमतः तय किया गया केवल तभी समझा जाएगा यदि ग्राम पंचायत की दशा में, जिला संपरीक्षा अधिकारी और पंचायत समिति तथा जिला परिषद् की दशा में निदेशक द्वारा ऐसा करार किया जाता है।

86. लम्बित आक्षेपों की प्रगति रिपोर्ट.—लम्बित आक्षेपों के परिनिर्धारण, पर जिला पंचायत अधिकारी और निदेशक को सम्बद्ध पंचायत के सचिव, द्वारा द्विप्रतिक में एक अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट भेजी जाएगी, ताकि अर्धवर्ष, जिससे यह सम्बन्धित है के आगामी मास की समाप्ति से पूर्व उन तक पहुंच सके। जिला पंचायत अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उन की पुस्तकों को इस से तुलना करेगा कि विवरण में कोई भी

लंबित आक्षेप छोड़ा नहीं गया है और यदि ऐसे छोड़े गए संपरीक्षा पैरा (रे) है तो वह उसे सूची में शामिल करवाएगा और अपने विचारों सहित उसकी एक प्रति निदेशक को अग्रेषित करेगा ।

87. लम्बित पैरों की रिपोर्ट का प्रकाशन/अधिसूचना.—(1) जिला पंचायत अधिकारी, प्रत्येक वर्ष ग्राम पंचायत/पंचायत समिति के लंबित पैरों की खण्डवार रिपोर्ट प्रकाशित करेगा ।

(2) संपरीक्षा दल, जब, यह आगामी वर्ष संपरीक्षा हेतु जाता है तब पूर्व वर्ष के ऐसे लंबित पैरों की खण्डवार रिपोर्ट अपने साथ ले जाएगा ।

(3) संपरीक्षा दल, प्रत्येक वर्ष फरवरी तक ग्राम पंचायत/पंचायत समिति की संपरीक्षा को संचालित करेगा और लम्बित आडिट आक्षेप की रिपोर्ट, प्रत्येक वर्ष मार्च के मास में संपरीक्षकों द्वारा तैयार करवाई जाएगी । रिपोर्ट की प्रतियां खण्ड विकास अधिकारी और पंचायत निरीक्षक को भेजी जाएगी ।

(4) संपरीक्षा पैरे, जो एक वर्ष से अधिक के लिए लम्बित है, सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष, जिला रिपोर्ट में प्रकाशित किए जाएंगे ।

(5) जिला रिपोर्ट की प्रति, उप-नियंत्रक (संपरीक्षा) को भेजी जाएगी जो संपरीक्षा पैरों के परिनिर्धारण को मानीटर करेगा । सम्बद्ध पंचायत के सचिव को अनुपालन के लिए एक वर्ष का समय दिया जाएगा और आगामी वर्ष मार्च में, उप-नियंत्रक (संपरीक्षा) द्वारा अपरिनिर्धारित पैरों के लिए रिपोर्ट प्रकाशित की जाएगी । ऐसी रिपोर्ट तत्काल, निदेशक के ध्यान में लाई जाएगी ।

(6) निदेशक, उप-नियम (5) के अधीन उसे प्रस्तुत की गई रिपोर्ट में अन्तर्विष्ट परादेय संपरीक्षा पैरों के परिनिर्धारण के लिए समुचित कार्रवाई करेगा ।

88. उपयोग प्रमाण-पत्र.—संपरीक्षक, यथास्थिति राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य संस्थान द्वारा, पंचायत के व्ययन हेतु रखे गए सहायता अनुदानों के लेखों की संपरीक्षा करते समय, सुनिश्चित करेगा (गें) कि इस प्रभाव का कि, पंचायत द्वारा अनुदान, उस प्रयोजन के लिए, जिस के लिए ये मंजूर किए गए हैं, उसका उस प्राधिकारी को, जिसने उक्त अनुदान मंजूर किए हैं, उपयोग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिए हैं ।

89. संपरीक्षा रिपोर्टों के अभिलेखों का बनाए रखना.—पंचायत, प्ररूप-30 में संपरीक्षक (कों) द्वारा जारी की गई संपरीक्षण/निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और व्ययन को दर्शाते हुए, उनके उचित व्ययन के देखने के लिए रजिस्टर बनाएगी । इस रजिस्टर, में उठाए गए संपरीक्षा पैरों की प्रतिष्ठा और उन का परिनिर्धारण भी सम्मिलित होगा ।

90. पंचायत के अभिलेखों इत्यादि तक पहुंच और निरीक्षण.—वित्तीय और अन्य मामलों की बाबत पंचायतों के उपर उचित नियन्त्रण प्रयोग करने की दृष्टि से, पंचायती राज विभाग का निदेशक/अतिरिक्त निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/उप नियन्त्रक (संपरीक्षा) /जिला पंचायत अधिकारी/जिला संपरीक्षा अधिकारी/निरीक्षक/उप निरीक्षक, लेखों, पुस्तकों, कार्यवाहियों तथा अभिलेखों का निरीक्षण संचालित कर सकेगा और किसी पंचायत की प्रगति में या पूर्ण किए गए किसी संकर्म/स्कीम पर प्रवेश कर सकेगा और निरीक्षण कर सकेगा । उपायुक्त या उप-मण्डलाधिकारी (सिविल) भी पंचायत के अभिलेखों, कार्यवाहियों और संकर्म/स्कीमों, जो प्रगति में हैं, या पूर्ण हैं, के निरीक्षण को संचालित कर सकेगा ।

91. पंचायत के अभिलेखों इत्यादि तक निरीक्षण परिधि और पहुंच.—(1) नियम 90 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी/पदधारी पंचायत के उचित लेखे और अभिलेख आदि बनाए रखने में सम्बद्ध व्यक्तियों का मार्गदर्शन करने और संपरीक्षा रिपोर्ट में संपरीक्षक (कों) द्वारा उठाए गए संपरीक्षा आक्षेपों के निपटाने में उनकी

सहायता करने को भी जिम्मेदार होंगे । ऐसे अधिकारी/पदधारी निरीक्षण के अनुक्रम में, ऐसी पूछताछ और संप्रेक्षण करने के हकदार होंगे और ऐसे वाउचरों, विवरणियों, रिपोर्टों तथा उसमें सम्बन्धित अन्य सुसंगत अभिलेख जैसे आवश्यक हों, मांगने के हकदार होंगे और सम्बद्ध पंचायत अपने अध्यक्ष और सचिव के माध्यम से उसकी पूर्ति के लिए व्यवस्था करेगी । निरीक्षण की परिधि में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातें भी देखी जाएंगी कि:—

- (क) किसी निधिकरण अभिकरण/उधारदाता संस्थान से विभिन्न प्रयोजनों विनिष्टतः अनुदान सहायता और ऋण, यदि कोई हों, के लिए विहीत सभी रजिस्टर अभिप्राप्त किए हैं और उनका उपयोग सम्यक् रूप से नियमों के अनुसार किया गया है ;
- (ख) प्राप्तियों, व्यय और किन्हीं अन्य देयों की सभी मदें, जिनके लेखे रखे गये हैं, शुद्ध रूप से और तत्परता से निर्धारित किए, वसूल किए और सम्बद्ध पंचायत के लेखों में जमा/नामें किए गए हैं ;
- (ग) मांग के आरम्भिक लेखे, उचित रूप से तैयार किए गए हैं, और मांग की सभी मदें लेखों में प्रविष्ट कर दी गई हैं और करों तथा फीसों की दशा में प्राप्त मांग, शुद्ध है और वसूली करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं ;
- (घ) मांग, संग्रहण और अतिशेष विवरणियां नियमित रूप से तैयार की गई है तथा मांग और संग्रहण के समनुषंगी रजिस्ट्रों से मेल खाती है ;
- (ङ) पंचायत को देय, कोई भी रकम, बिना पर्याप्त कारणों के इसकी पुस्तकों में परादेय नहीं रखी गई है ;
- (च) राजस्व की वृद्धि पर, कर लगाये जाने वाले व्यक्तियों या सम्पत्ति की अनुपूरक सूची अभिप्राप्त कर लेने द्वारा, उचित निगरानी रखी जाती है ;
- (छ) बट्टे खाते डालना सक्षम मंजूरी द्वारा समर्थित और अभिलेख से स्पष्ट होता है कि मदें वास्तव में अप्रतिसंहरणीय है ;
- (ज) वर्ष की सामप्ति पर बकाया और मांग रजिस्टर को अन्तरित कर दिया गया है ;
- (झ) संग्रहण के लिए जारी बिल, विहीत प्ररूप में और क्रमानुसार संख्यांकित हैं तथा बिल पुस्तक, प्राप्ति पुस्तकों, इत्यादि के स्टॉक लेखे उचित रूप में रखे गए हैं ;
- (ञ) प्रायः पट्टे पर दी हुई या पट्टे के लिए देय सभी सम्पत्तियां पट्टे पर दे दी गई हैं ;
- (ट) कोई करार या संविदा, जहां कहीं आवश्यक है, करार और संविदा की शर्तें उपवर्णित करते हुए, कर दिया गया है ;
- (ठ) पट्टा, करार या संविदा के निबंधनों की सम्यक् पूर्तियों के लिए प्रतिभूति ली गई है ;
- (ड) स्कीमें बनाने और निष्पादन करने में सरकारी अंश और लोक अभिदान का सम्यक ध्यान रखा गया है ;
- (ढ) व्यय मंजूर करने को सक्षम प्राधिकृत प्राधिकारी की या तो विशेष या सामान्य मंजूरी (तकनीकी प्रशासनिक या वित्तीय) अभिप्राप्त कर ली गई है ;
- (ण) अधिनियम या निगमों के अधीन पंचायतों द्वारा बनाए जाने को अपेक्षित स्कीमों के स्वरूप और पैटर्न, बिना उचित प्राधिकार के परिवर्तन नहीं किए गए हैं ;
- (त) संकर्म या स्कीमें विहीत अवधि के भीतर और मूल योजना, डिजाइन और स्वीकृत प्राक्कलनों के अनुसार, निष्पादित किए गए हैं ;
- (थ) सभी दावे, नियमों, मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार और विहीत प्ररूपों पर हैं ;
- (द) वित्तीय औचित्य के सिद्धांत और व्यय की अन्य अपेक्षाएं तथा संदाय के ढंग से सम्बन्धित नियमों का सम्यक् रूप से पालन किया गया है ; और

(घ) प्राप्ति और व्यय का शुद्ध रूप से वर्गीकरण किया गया है ।

(2) अधिकारी/पदधारी निरीक्षण करते समय, निम्नलिखित भौतिक सत्यापन करने की सक्षम होंगे :—

- (क) नकदी ;
- (ख) स्टोर सामान और स्टॉक ;
- (ग) कार्यवाहियां और अन्य अभिलेख ; और
- (घ) चल रहे या पूर्ण किए गए संकर्म ;

92. निरीक्षण रिपोर्ट.—(1) पंचायतों का निरीक्षण करने वाले, पंचायती राज और ग्रामीण विकास के विभागों के अधिकारी/पदधारी सम्बद्ध पंचायत को अपने निरीक्षण की रिपोर्ट जारी करेंगे । इन रिपोर्टों को सम्बद्ध पंचायत के कार्यालय में उसी रीति में निपटाया जाएगा जैसे कि इन नियमों के अधीन संपरीक्षा रिपोर्ट पर निपटान किया जाता है । विभागीय अधिकारी, निरीक्षण के समय पर पूर्वतन निरीक्षण रिपोर्टों के साथ-साथ संपरीक्षा रिपोर्टों के व्ययन पर विशेष रूप से ध्यान देंगे ।

(2) पंचायतों के निरीक्षण का संचालन करने वाले, यथास्थिति, उपायुक्त या उप-खण्ड अधिकारी (सिविल), निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार को अपनी निरीक्षण रिपोर्टें प्रस्तुत करेंगे ।

अध्याय—11

पंचायती राज लोक निर्माण नियम

93. संकर्मों के निष्पादन की रीति.—(1) पंचायत, खाता-क और खाता-ख में उपलब्ध निधियों से संकर्म निष्पादित करेगी.—

(क) सम्बद्ध पंचायत द्वारा गठित सहभागीय समिति के माध्यम से जो, निम्नलिखित से समाविष्ट होगी :—

- (क) सम्बद्ध पंचायत के दो पदाधिकारियों से अनधिक, उनमें से एक उस वार्ड का जिसमें संकर्म निष्पादित किया जाना है, का सदस्य होगा ;
- (ख) उन ग्राम(मों) जिसको उक्त संकर्म के निष्पादन से फायदा होना सम्भाव्य है, के दो या तीन सभा सदस्य ;
- (ग) उन ग्राम(मों) जहां संकर्म निष्पादित किया जाना प्रस्तावित है, की दो महिला सदस्य, जो महिला मण्डलों की सदस्य हों ;
- (घ) सम्बद्ध क्षेत्र के शैक्षणिक संस्था से कम से कम एक शिक्षक, यदि कार्य से, उक्त शैक्षणिक संस्थाओं को फायदा होना सम्भाव्य है ;
- (ङ) गैर-सरकारी संगठनों/युवक मण्डलों, यदि ये उस क्षेत्र में कार्यरत हैं जहां कार्य निष्पादित किया जाना प्रस्तावित है, से एक या दो प्रतिनिधि ;

परन्तु प्रत्येक संकर्म के लिए पृथक सहभागी समिति गठित की जाएगी और ऐसी समिति, वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित सिद्धान्तों का सही अर्थ में पालन करते हुए, अपने कार्य करने में पूर्ण पारदर्शिकता बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगी :—

- (i) सहभागी समिति, अपना एक सदस्य जो प्रधान और एक सदस्य सचिव-एवं कोषाध्यक्ष का कार्य करेगा, प्राधिकृत करेगी ;

- (ii) सहभागी समिति, संकर्म निष्पादित के लिए पंचायत के साथ एक करार हस्ताक्षरित करेगी। उक्त करार सम्बद्ध पंचायत की ओर से सचिव द्वारा और सहभागी समिति की ओर से सहभागी समिति के प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा ;
- (iii) सहभागी समिति यह सुनिश्चित करने के लिए कि, संकर्म उचित रूप से निष्पादित किया गया है स्वयं संकर्म के निष्पादन का ढंग, इसके पर्यवेक्षण, सामग्री के उपाचन इत्यादि पर विनिश्चय करेगी ;
- (iv) सहभागी समिति को संदाय करने हेतु पंचायतों द्वारा निधियां दी जाएंगी। समिति साधारणतया अपने पास कोई धन नहीं रखेगी और पंचायत से निधियां प्राप्त करने के सात दिन के भीतर, संदाय करेगी। यदि संकर्म बड़ा है तो धन, समिति द्वारा अनुसूचित बैंक या डाकघर के खाता में रखा जाएगा, जो संयुक्त हस्ताक्षरों से समिति के प्रधान और सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा संचालित किया जाएगा ;
- (v) सहभागी समिति, इसके द्वारा निष्पादित संकर्म पर उपगत व्यय का पूर्ण लेखा रखेगी। स्कीम के मार्गदर्शी सिद्धांत, जिनके अधीन निधियां उपलब्ध करवाई गई हैं, निष्पादन के ढंग का विनिश्चय करने के लिए अभिभावी होंगे; और
- (vi) सहभागी समिति, कम से कम मजदूरी, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए, पर श्रमिक रखेगी। सामग्री, इन नियमों के अध्याय-8 के उपबन्धों के अधीन क्रम/उपाप्त की जाएगी
- (ख) रजिस्ट्रीकृत निकाय, जैसे, कि महिला मण्डल, युवक मण्डल, जलागम विकास समिति इत्यादि के माध्यम से और वे उन्हीं वित्तीय औचित्यों के अनुसरण का पालन करेंगे जैसे सहभागी समितियों के माध्यम से निष्पादित किए गए संकर्मों की दशा में ; और
- (ग) पंचायत, कोटेशन या निविदा आमंत्रित करके संविदकारों के माध्यम से संकर्म को निष्पादित करवा सकेगी ;

(2) कनिष्ठ अभियन्ता, ग्राम पंचायतों के खाता-ख के, पचास हजार से अधिक के संकर्मों के निष्पादन के लिए, माप पुस्तिका में प्रविष्टि अभिलिखित करेगा और पचास हजार रुपए से कम लागत वाले संकर्मों के लिए उनकी प्रविष्टि माप पुस्तिका में, तकनीकी सहायक द्वारा अभिलिखित की जाएगी। ग्राम पंचायतों के संकर्मों के निष्पादन के लिए खाता-क के विषय में समस्त सुसंगत अभिलेख, तकनीकी सहायक या तकनीकी प्राधिकारी की सहायता से इसके सचिव के माध्यम से ग्राम पंचायत द्वारा बनाए जाएंगे।

(3) पंचायत समिति और जिला परिषद् के खाता-ख के संकर्मों के निष्पादन के लिए, कनिष्ठ अभियन्ता माप पुस्तिका में प्रविष्टियां अभिलिखित करेगा और वे, परिशिष्ट-“क” के अनुसार उनकी तकनीकी मंजूरी परिसीमा को ध्यान में रखते हुए सहायक अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता द्वारा परीक्षण जांच पड़ताल के अध्वधीन होंगी। खाता-क के विषय में पंचायत समिति और जिला परिषद् के संकर्मों के निष्पादन के लिए, समस्त सुसंगत अभिलेख, तकनीकी प्राधिकारी की सहायता से इसके सचिव के द्वारा सम्बद्ध पंचायत द्वारा बनाया जाएगा।

(4) उप-नियम (2) के अधीन पंचायतों द्वारा निष्पादित संकर्म पंचायती राज और ग्रामीण विभागों के तकनीकी प्राधिकारी द्वारा मानीटर किए जाएंगे।

(5) उप-नियम (2) में किसी बात के होते हुए भी, पंचायतों के संकर्म, इन नियमों के अधीन ग्रामीण विकास और पंचायती राज विभागों के कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता और अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से विभागीय तौर पर निष्पादित किए जा सकेंगे।

94. प्राक्कलन तैयार करना.—(1) सभी संकर्म जिनकी लागत पचास हजार रुपए से अधिक है प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी के पश्चात् ही पंचायतों द्वारा तैयार किए गए प्राक्कलन पर पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। मानक संकर्मों, जैसे कि स्कूल के कमरे, महिला मण्डल भवन, ग्रामीण मार्ग, सिंचाई कुहलों के लिए 1-1-2001 को जारी ग्रामीण विकास विभाग के सिविल इंजीनियरी निर्देशिका में दिए गए मानक प्राक्कलन प्रयोग में लाए जाएंगे :

परन्तु यह कि स्थल स्थितियों के कारण इन मानक प्राक्कलनों से अधिक विचलन की दशा में मानक प्राक्कलन सक्षम प्राधिकारी, द्वारा, जोकि परिशिष्ट "क" के अनुसार मंजूरी अनुदत्त करने को सक्षम है, उपान्तरित किए जा सकते हैं।

(2) संकर्म को प्रारम्भ करने से पूर्व पच्चीस हजार रुपए से कम लागत के संकर्म के लिए, प्राक्कलन अपेक्षित नहीं होंगे। तथापि तकनीकी मंजूरी देने को सक्षम तकनीकी प्राधिकारी द्वारा मोटे तौर पर लागत प्राक्कलन दिया जाएगा।

(3) पच्चीस हजार रुपए मूल्य से अधिक परन्तु पच्चीस हजार रुपए से कम लागत के संकर्म के लिए समस्त प्राक्कलन, ग्राम पंचायत के तकनीकी सहायक द्वारा तैयार किए जाएंगे और ग्राम पंचायत की दशा में पचास हजार रुपए या इससे अधिक की लागत के संकर्म के लिए प्राक्कलन कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे। पंचायत समिति और जिला परिषद् की दशा में, चास हजार रुपए या इससे अधिक की लागत के संकर्मों के लिए समस्त प्राक्कलन कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे और मोटे तौर पर लागत प्राक्कलन जहां संकर्म की लागत पचास हजार रुपए से कम है, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे।

(4) इस नियम के अधीन तैयार किए जाने वाले प्राक्कलनों में निम्नलिखित विवरण होंगे :—

- (i) भूमि की उपलब्धता ;
- (ii) दूरी दर्शाने वाला मार्गदर्शन चार्ट जहां से सामग्री लानी है ;
- (iii) सामग्री की आवश्यकता और विद्यमान बाजार दर पर आधारित लागत ;
- (iv) मुभिन्न रंगों में विद्यमान संरचना को दर्शाने वाले भवन/संरचना/सिविल संकर्म के प्रस्तावित परिवर्तन के प्लान और प्रस्तावित मूल निर्माण; और
- (v) परिरिखा स्थल प्लान ;

(5) पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाने वाले संकर्मों के प्राक्कलन तैयार करते समय, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग की नवीनतम अनुसूचि प्रयोग में लाई जाएगी।

(6) प्राक्कलन में ठेकेदार का लाभ या उपरी-खर्च सम्मिलित नहीं होगा यदि काय ठेकेदार के सिवाय किसी अन्य अभिकरण द्वारा निष्पादित किया जा रहा है। मंजूर प्राक्कलन के पन्द्रह प्रतिशत से अधिक होने की दशा में, पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाएगा और परिशिष्ट "क" के अधीन विनिर्दिष्ट तकनीकी अधिकारी द्वारा, सम्बद्ध पंचायत को तुरन्त प्रस्तुत किया जाएगा।

95. प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी.—(1) परिशिष्ट—"क" के अधीन तकनीकी मंजूरी देने को प्राधिकृत तकनीकी प्राधिकारी, अभिलेख के लिए आगामी उच्चतर तकनीकी प्राधिकारी को प्राक्कलन की द्वितीय प्रति प्रस्तुत करेगा (अधिशासी अभियन्ताओं के लिए लागू नहीं)। प्रत्येक तकनीकी मंजूरी प्राधिकारी, प्रन्प-31 में मंजूरी प्राक्कलन का रजिस्टर बनाए रखेगा।

(2) एक बार दी गई तकनीकी मंजूरी/प्रशासनिक अनुमोदन और विन्तीय मंजूरी संकर्म के पूर्ण होने तक विद्यमान रहेगी। यदि विणेष संकर्म के अधीन यथास्थिति राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण

द्वारा निधियां मंजूर की गई हैं और जहां तकनीकी मंजूरी, प्रशामनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी देने वाले प्राधिकारी, यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा जारी मार्गदर्शक सिद्धान्त में विनिर्दिष्ट है उस दशा में इसके लिए ऐसे ही मार्ग दर्शक सिद्धान्त लागू होंगे।

96. संकर्म प्रदान करना और करार इत्यादि पर हस्ताक्षर करना.—(1) जब पंचायत किसी संकर्म के निष्पादन का आग्रह रखती है तो, यह उसके निष्पादन की रीति विनिश्चय करेगी और यदि पंचायत द्वारा यह विनिश्चय किया जाता है कि वह संकर्म को अपने स्तर पर इन नियमों के नियम 93 के अधीन, यथास्थिति सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से निष्पादित करवाएगी तो वह, यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के साथ परिशिष्ट-ड में दिए गए प्रारूप पर करार करेगी।

(2) उप-नियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जब निधिकरण अभिकरण द्वारा अपेक्षित हो, तो पंचायत उक्त अभिकरण के साथ करार करेगी।

97. संकर्मों के आंबटन के लिए कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करना.—(1) जब तक कि संकर्म, इन नियमों के नियम 93 के अधीन विभाग या सहभागीय समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से न किया जाना हो, तो संकर्म पंचायत द्वारा निम्नलिखित रूप में निष्पादित किए जाएंगे :—

(i) जहां संकर्म की लागत बीस हजार रुपये मूल्य तक है, कम से कम तीन ठेकेदारों से कोटेशन आमंत्रित करके;

(ii) जहां संकर्म की लागत बीस हजार रुपये मूल्य से अधिक और पचास हजार रुपये तक है, व्यापक प्रचार के माध्यम से, निविदाओं को आमंत्रित करके, सम्बद्ध पंचायत के सूचना पट्ट पर उन्हें प्रदर्शित करके, पंचायत के क्षेत्र में कुछ सहज दृश्य स्थानों पर इसे चिपका करके, रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों को पत्र जारी करके और कार्यकारी अभिकरणों के माध्यम द्वारा ;

(iii) जब संकर्म की लागत पचास हजार रुपये मूल्य से अधिक और पांच लाख रुपये तक हो, खण्ड (ii) में विहित रीति में, विनिर्दिष्ट निविदाओं को कम से कम एक स्थानीय समाचार पत्र या गिरीराज और प्रचार द्वारा आमंत्रित करके ;

(iv) जब संकर्म की लागत पांच लाख रुपये से अधिक हो, तो क्षेत्र में व्यापक प्रचलित होने वाले कम से कम दो मुख्य समाचार पत्रों में प्रचार के माध्यम से निविदाओं को आमंत्रित करके।

(2) पचास हजार रुपये के मूल्य से अधिक की लागत के समस्त संकर्मों के लिए मददवार निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी। निविदा दस्तावेज को तैयार करने और निविदा और संकर्म आदेश प्रदान करने की प्रक्रिया वैसी ही होगी जैसी कि राज्य सरकार के लोक निर्माण विभाग द्वारा अनुसरणीय है।

98. कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी.—(1) संकर्म निष्पादन के लिए कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करने के लिए, निम्नलिखित सक्षम प्राधिकारी होंगे, अर्थात् :—

(क) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के संकर्मों की दशा में, बीस हजार रुपये मूल्य तक की लागत के संकर्मों के लिए, सम्बद्ध पंचायत के सचिव के माध्यम से, निविदाएं आमंत्रित करके ;

(ख) ग्राम पंचायत के बीस हजार रुपये के मूल्य से अधिक लागत और तीन लाख रुपये तक लागत के संकर्मों की दशा में, ग्राम पंचायत के सचिव के माध्यम से, निविदाएं आमंत्रित करके जो ऐसी निविदाओं को आमंत्रित और अन्तिम रूप देने के लिए सम्बद्ध कनिष्ठ अभियन्ता की सहायता ले सकेगा और उक्त कनिष्ठ अभियन्ता सचिव द्वारा वांछित सहायता उसे प्रदान करेगा।

- (ग) ग्राम पंचायत के तीन लाख रुपये के मूल्य से अधिक और दस लाख रुपये तक की लागत के, संकर्मों की दशा में और बीस हजार रुपये के मूल्य से अधिक और दस लाख रुपये तक की लागत के पंचायत समिति के कार्य भी पंचायत समिति द्वारा इसके सचिव के माध्यम से, निविदाएं आमंत्रित करके जो निविदाओं को आमंत्रित करने और अन्तिम रूप देने के लिए सम्बद्ध सहायक अभियन्ता की सहायता ले सकेगा और उक्त सहायक अभियन्ता, सचिव द्वारा वांछित सहायता उसे प्रदान करेगा; और
- (घ) ग्राम पंचायत या पंचायत समिति के, दस लाख रुपये के मूल्य से अधिक की लागत के संकर्मों की दशा में और बीस हजार रुपये के मूल्य से अधिक लागत के जिला परिषद् के संकर्म भी, जिला परिषद् द्वारा, इसके सचिव के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित करके, जो निविदाओं को आमंत्रित करने और अन्तिम रूप देने के लिए, सम्बद्ध अधिशासी अभियन्ता की सहायता ले सकेगा और उक्त अधिशासी अभियन्ता, सचिव द्वारा वांछित सहायता उसे प्रदान करेगा ।

99. समय का विस्तारण.—यदि निष्पादन के लिए पंचायत के संकर्म ठेकेदार या किसी अन्य अभिकरण को सौंपे जाते हैं और उक्त संकर्म ऐसे ठेकेदार/अन्य अभिकरण के नियन्त्रण से बाहर कारणों से नियत समय सीमा के भीतर पूर्ण नहीं होता है तो उसका संकर्म के निष्पादन के लिए दी गई समय सीमा सम्बद्ध पंचायत द्वारा, उन परिस्थितियों के उत्पन्न होने, जिनके कारण, उक्त संकर्म समय सीमा के भीतर पूरा नहीं हो सका के बीस दिन के भीतर उक्त ठेकेदार/अधिकरण द्वारा किए आवेदन पर सम्बद्ध पंचायत द्वारा बढ़ाई जा सकेगी और पंचायत समय सीमा को युक्तियुक्त रूप से वहां बढ़ा सकेगी ।

100. विद्युत संकर्म.—पंचायत के समस्त विद्युत संकर्म तकनीकी प्राधिकारी के अनुमोदन से या सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार किए जाएंगे ।

101. माप पुस्तिका का संधारण.—(1) संकर्मों के रख-रखाव के लिए माप पुस्तिका ऐसे प्ररूप में बनाई जाएगी जैसी केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा विहित हो । माप पुस्तिकाओं का रख-रखाव निष्पादित अभिकरण के निरपेक्ष समस्त संकर्मों के लिए अनिवार्य होगा । माप पुस्तिका, निम्नलिखित रीति में बनाई जाएगी :—

(क) तीन लाख रुपये से कम लागत के समस्त संकर्मों के लिए, ब्यौरेवार माप पुस्तिका आवश्यक नहीं होगी और माप पुस्तिका केवल में प्रक्रम अनुसार प्रविष्टियां की जाएंगी ;

(ख) तीन लाख या इससे अधिक लागत के समस्त संकर्मों के लिए माप पुस्तिका में ब्यौरे वार माप पुस्तिका दर्ज की जाएगी ;

(ग) तकनीकी सहायकों की माप पुस्तिकाओं को कनिष्ठ अभियन्ता प्रतिहस्ताक्षरित करेगा और कनिष्ठ अभियन्ताओं की माप पुस्तिकाओं को सहायक अभियन्ता प्रतिहस्ताक्षरित करेगा ; और

(घ) अधिशासी अभियन्ता द्वारा समस्त माप पुस्तिकाएं पंचायत के सचिव को, यथास्थिति, तकनीकी सहायक या कनिष्ठ अभियन्ता को आगे प्रेषित करने के लिए जारी की जाएंगी ।

(2) तकनीकी प्राधिकारी माप पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय निम्नलिखित माप पुस्तिकाओं को ध्यान में रखेगा—

(i) माप पुस्तिका में समस्त प्रविष्टियां स्याही से निष्पवाद की जाएंगी ;

(ii) संकर्म के पूर्ण होने के पन्द्रह दिन के भीतर संकर्मों की अन्तिम पैमाईश कर उसे अभिलिखित किया जाएगा और खण्ड (i) के उपबन्धों का अनुपालन न होने की दशा में, पैमाईश को अभिलिखित करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति विलम्ब के कारणों को अभिलिखित करेगा ।

(iii) जब कोई संदाय किया गया है या संकर्म की पैमाईश की गई है, तो पैमाईशों को प्रत्येक अभिलिखित करने वाली वही का प्रत्येक पृष्ठ लाल स्याही से तिरछी रेखाओं द्वारा रेखांकित किया जाएगा और संदाय बाउचर की संख्या और तारीख के संदर्भ में दी गई लागत के सार पर, लाल स्याही से पृष्ठांकित किया जाएगा।

(iv) जब माप पुस्तिका/चैक माप पुस्तिका पूर्णतः लिख दी गई हो और उसमें संदाय किए जा चुके हैं, तो सहायक अभियन्ता द्वारा उसकी सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाएगी ;

(v) पंचायत से सम्बन्धित समस्त माप पुस्तिकाएं सचिव द्वारा प्राप्त करने पर तुरन्त क्रमानुसार संख्यांकित की जाएंगी और उससे सम्बन्धित रजिस्टर पंचायत के कार्यालय में उसके सचिव द्वारा स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदधारियों द्वारा, प्रत्येक रजिस्टर में क्रम संख्या को दर्शाते हुए, यथास्थिति, तकनीकी सहायक या कनिष्ठ अभियन्ता का नाम जिसे जारी किया गया है, उसमें जारी करने की तारीख और इसके वापिस करने की तारीख को दर्शाते हुए, ताकि इसकी अभिलेखों के लिए पंचायत को अन्तिम वापसी की निगरानी रखी जा सके। किसी माप पुस्तिका को प्रयोग में लाने से पूर्व, इसके प्रथम पृष्ठ पर तारीख सहित सचिव के हस्ताक्षर और मोहर होगी ; और

(vi) मानक बहियों के रूप में प्रयुक्त माप पुस्तिकाएं वर्णक्रम में संख्यांकित की जाएंगी ताकि इनकी संख्या साधारण माप पुस्तिकाओं जिनमें कि विस्तृत पैमाईशें अभिलिखित हैं, जब भी संकर्म वास्तव में किया गया है, में दी गई संख्या से आसानी से पहचानी जा सकेगी।

102. उपस्थिति नामावली (मस्टररोल).—(1) पंचायत के संकर्म का विभागीय स्तर पर दैनिक मजदूरों द्वारा निष्पादन करने की दशा में, सचिव स्वयं या उसके अधीन कोई अन्य अधिकारी/पदधारी ऐसे प्ररूप में नामावली बनाए रखेगा जैसी कि हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रयुक्त की गई है। उपस्थिति नामावलियां जिला पंचायत अधिकारी द्वारा मुद्रित करवाई जाएंगी।

(2) सम्बद्ध पंचायत, सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी से अपनी आवश्यकता के अनुरूप, उसे अध्यपेक्षा देकर उपस्थिति नामावली प्ररूप अभिप्राप्त करेगी। पंचायत का सचिव तकनीकी प्राधिकारी या संकर्म पर्यवेक्षण करने वाले प्राधिकारी को उपस्थिति नामावलियां जारी करेगा।

(3) संकर्म सहभागी समिति या पंजीकृत निकाय के माध्यम से निष्पादित किए जाने की दशा में कोई उपस्थिति नामावली अपेक्षित नहीं होगी क्योंकि वे अपना अभिलेख अपने स्तर पर रखेंगे।

(4) पंचायत का सचिव उपस्थिति नामावली जारी रजिस्टर जारी करने के लिए रजिस्टर बनाए रखेगा।

(5) दैनिक मजदूरों द्वारा किए गए संकर्म की दशा में, संकर्म का प्रभारी व्यक्ति उपस्थिति नामावली बनाए रखेगा और समस्त संदाय पंचायत के सचिव द्वारा उपस्थिति नामावलियों को पारित करने के पश्चात् दिए जाएंगे। ऐसे स्थापन की बाबत संदाय के बारे में निस्तारण पंजी अपेक्षित नहीं होगी, क्योंकि पाने वाले की अभिस्वीकृति उपस्थिति नामावली पर प्राप्त की जाएगी।

(6) उपस्थिति नामावली पर प्रत्येक संदाय, उपलब्ध पदधारी द्वारा किए जाएंगे, जो इसका साक्षी रहेगा। वह व्यक्तिगत रूप में या समूहों को किए गए संदायों को, प्रमाणित करेगा और साथ ही उपस्थिति नामावली के पाद पर अंकों और शब्दों, दोनों में विनिर्दिष्ट करेगा। प्रत्येक तारीख को संदत्त कुल रकम और यदि किसी समस्त असंदत्त रही है, तो उसके ब्यौरे बकाया रजिस्ट्रों पर अग्रेषित किए जाएंगे।

(7) उपस्थिति नामावली की असंदत मदें मासिक लेखों को बन्द करते समय सचिव द्वारा सत्यापन सहित बकाया रजिस्टर में प्रविष्ट की जाएगी। इन मदों का संदाय सचिव द्वारा, मजदूरों की मांग पर या सम्बद्ध बाउचर की तारीख से छह महीने के भीतर किया जाएगा।

103. पंचायत के संकर्मों के लेखे बनाए रखना.—(1) पंचायत के संकर्मों के निष्पादन की बाबत लेखे, इसके सचिव द्वारा स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदधारियों द्वारा बनाए रखे जाएंगे। संकर्मों के निष्पादन से सम्बद्ध, खरीदी गई समस्त सामग्री, किया गया संदाय या सुसंगत अभिलेख की मूल रसीदें संधारित की जाएंगी और संपरीक्षा के अध्वधीन होंगी।

(2) जब संकर्म भाग लेने वाली समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाने हैं, तो, यथास्थिति, भाग लेने वाली समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय, मूल विपत्र, बाउचर, संदाय की रसीदें और अन्य सुसंगत अभिलेख, यदि कोई हैं, सहित ब्यौरे बार लेखे बनाए रखेगा, और उसे पंचायत को, इसके सचिव के माध्यम से प्रत्येक चरण में प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) यथास्थिति, भाग लेने वाली समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय, इसके द्वारा प्रकल्पित प्रोफर्मों/प्ररूपों पर नामावली बनाए रखेगी या यह सम्बद्ध पंचायत के नामावली प्ररूपों को प्राप्त करेगी।

(4) जब संकर्म का निष्पादन पंचायत द्वारा कोटेशनज/निविदाएं मंगवाकर निष्पादित किया जाता है, तो लेखे उसी रीति में बनाए रखे जाएंगे जैसे लोक निर्माण विभाग द्वारा बनाए रखे जाते हैं।

(5) जब पंचायत के संकर्म विभागीय स्तर पर निष्पादित किए जाते हैं, तो लेखे पंचायत के सचिव स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदधारियों द्वारा बनाए रखे जाएंगे।

104. पर्यवेक्षण/तकनीकी मार्गदर्शन.—(1) यथास्थिति, ग्राम पंचायतें, पंचायत समितियां और जिला परिषद्, स्वयं अपने द्वारा निष्पादित संकर्मों के लिए उत्तरदायी होंगी। वे निम्नलिखित तकनीकी प्राधिकारी के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन तकनीकी मार्गदर्शन/सहायता ले सकेंगे और ऐसे तकनीकी प्राधिकारी इन नियमों के अधीन सम्बद्ध पंचायत को ऐसी सेवा देंगे :—

ग्राम पंचायत	_____ तकनीकी सहायक।
पंचायत समिति	_____ कनिष्ठ अभियन्ता।
जिला परिषद्	_____ सहायक अभियन्ता।

परन्तु उन मामलों में जहां, इस उप-नियम के अधीन तकनीकी प्राधिकारी उपलब्ध नहीं है, तो पंचायत विनिर्दिष्ट संकर्मों के लिए, यदि उसके पास खाता-क में निधियां उपलब्ध हैं तकनीकी व्यक्तियों की सेवाएं ले सकती हैं। खाता-ख में से संकर्मों के निष्पादन के लिए तकनीकी प्राधिकारी उपलब्ध न होने की दशा में, पंचायत विनिर्दिष्ट संकर्मों के लिए तकनीकी व्यक्तियों को भाड़े पर रख सकती है। यदि स्कीम, जिसके अधीन निधियां उपलब्ध हैं, इसकी अनुज्ञा दें, इस प्रकार भाड़े पर लिया गया व्यक्ति पंचायत या ग्रामीण विकास और पंचायती राज विभाग के तकनीकी अधिकारियों/पदधारियों के तकनीकी मार्गदर्शन के अनुसार कार्य करेंगे।

(2) तकनीकी प्राधिकारी, समय-समय पर संकर्मों का निरीक्षण और पर्यवेक्षण करेगा और इन नियमों या निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी अन्य दिशा-निदेशों/अनुदेशों के अनुसार परीक्षण जांच संचालित करेगा। साधारणतः ऐसी परीक्षण जांच निम्नलिखित रीति में संचालित की जाएगी:—

(i) ग्राम पंचायत द्वारा, भाग लेने वाली समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से या कोटेशन/निविदाएं मंगवा कर निष्पादित संकर्म की दशा में, पैमाईश तकनीकी सहायक द्वारा की जाएगी।

और सम्बद्ध कनिष्ठ अभियन्ता, पचास हजार रुपये तक की लागत तकनीकी सहायक द्वारा पैमाईश की गई संकर्मों के 1 प्रतिशत पर परीक्षण जांच संचालित करेगा। पचास हजार रुपये की लागत और इससे अधिक परन्तु तीन लाख रुपये से कम संकर्म की पांच प्रतिशत परीक्षण जांच, सहायक अभियन्ता द्वारा संचालित की जाएगी और संकर्म का मूल्य तीन लाख रुपये से अधिक होने की दशा में, परीक्षण जांच दस प्रतिशत होगी। स्लैब डाले जाने की दशा में कनिष्ठ अभियन्ता की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

- (ii) पंचायत द्वारा अपने स्तर पर निष्पादित किए संकर्मों की दशा में, तकनीकी सहायक द्वारा निर्माण पर्यवेक्षण अनिवार्य होगा। कनिष्ठ अभियन्ता और सहायक अभियन्ता द्वारा परीक्षण जांच उसी रीति में संचालित की जाएगी जैसी उप-खण्ड (i) में दी गई है ;
- (iii) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा, अपने स्तर पर भाग लेने वाली समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से या कोटेशन/निविदाएं मंगवा कर, निष्पादित किए गए संकर्मों की दशा में, नियम 105 में यथाविनिर्दिष्ट प्रत्येक स्तर पर शतप्रतिशत परीक्षण जांच कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा और दस प्रतिशत सहायक अभियन्ता द्वारा अनिवार्य होगी ; और
- (iv) विभागीय स्तर पर निष्पादित संकर्मों की दशा में, उसका निष्पादन, यथास्थिति, कनिष्ठ अभियन्ता या सहायक अभियन्ता के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण में किया जाएगा, जोकि उक्त संकर्म का प्रभारी है और दस लाख रुपये से अधिक लागत के संकर्मों का पच्चीस प्रतिशत परीक्षण, अधिशासी अभियन्ता का जांच के अध्वधीन होगा।

परन्तु अधिशासी अभियन्ता, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा ऐसी रीति में निष्पादित समस्त संकर्मों के बारे में, किसी समग्र संकर्म की लागत के सिवाय, परीक्षण जांच संचालित कर सकता है।

105. संकर्मों के निरीक्षण की अवस्था.—संकर्मों के निरीक्षण और परीक्षण जांच की अवस्था निम्नलिखित होगी:—

(i) भवन संकर्म :

- (क) नींव स्तर ;
- (ख) फर्श (पलीन्थ) स्तर ;
- (ग) छत स्तर ; और
- (घ) समापन कार्य।

(ii) सड़कें, रास्ते और गली पटरी :

- (क) रूप रेखा काटना ;
- (ख) सम्पूर्ण काटना ;
- (ग) सोलिंग ;
- (घ) पत्थर बिछाना (वार्डरिंग) ; और
- (ङ) रोड़ी बिछाना (कंकरीटिंग)।

(iii) सिंचाई चैनल, नालियां, कुहलें:

- (क) रूपरेखा काटना ;
- (ख) पूर्ण खुदाई ; और
- (ग) पक्का करना (लार्डिंग)।

(iv) पुल और नाले :

- (क) साथ लगी नींव ;

- (ख) नीचे वाली संरचना ;
- (ग) उपर वाली संरचना का भी निर्माण ;
- (घ) सस्पेंशन केबल डालना ; और
- (ङ) आर0सी0सी0 स्लैब डालना ।

106. अन्तिम निर्धारण और समापन रिपोर्ट.—(1) अन्तिम संदाय देने से पूर्व, अन्तिम निर्धारण रिपोर्ट, निम्नलिखित रीति में की जाएगी:—

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में पचास हजार रुपये तक की लागत के संकर्म तकनीकी सहायक द्वारा ;
- (ii) ग्राम पंचायत की दशा में, जहां लागत पचास हजार रुपये से अधिक और तीन लाख रुपये तक है के और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के तीन लाख रुपये तक की लागत के संकर्मों की दशा में, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा ;
- (iii) पंचायत के तीन लाख रुपये से अधिक और दस लाख रुपये तक की लागत के संकर्मों की दशा में, सहायक अभियन्ता के प्रतिहस्ताक्षर सहित, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा, और
- (iv) दस लाख रुपये से अधिक की लागत के संकर्मों की दशा में, अधिशासी अभियन्ता के परामर्श से कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा ।

(2) संकर्म के पूर्ण होने पर, कार्यपालक अभिकरण सम्बद्ध पंचायत को समापन रिपोर्ट देगा और अन्तिम संकर्म उप-नियम (1) में यथाविनिर्दिष्ट तकनीकी प्राधिकारी द्वारा निर्धारित होगा तथा अन्तिम संदाय तकनीकी प्राधिकारी द्वारा अन्तिम निर्धारण रिपोर्ट को देने पर निष्पादन करने वाले अभिकरण को किया जाएगा और उक्त निर्धारण रिपोर्ट प्राप्त करने पर, सम्बद्ध पंचायत समापन प्रमाण-पत्र जारी करेगी ।

(3) खाता—क के अधीन निष्पादित पंचायत के संकर्मों की दशा में, सम्बद्ध पंचायत अपने अभिलेख में संकर्म का समापन प्रमाण पत्र रखेगी और खाता-ख के अधीन निष्पादित संकर्म की दशा में, समापन प्रमाण-पत्र की प्रति उस अभिकरण को दी जाएगी, जिसने संकर्म के निष्पादन के लिए निधि निर्मुक्त की है ।

107. कार्य के लिए निधि नियुक्त करना.—(1) सम्बद्ध पंचायत द्वारा, संकर्म के निष्पादन के लिए यथास्थिति, भाग लेने वाले निकाय या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से निधि निम्नलिखित रीति में निर्मुक्त की जाएगी:—

- (क) प्रथम किस्त, संकर्म के प्रारम्भ करने पर, संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;
- (ख) द्वितीय किस्त, तकनीकी प्राधिकारी द्वारा यात्रा/निरीक्षण पैमाईश के पश्चात् परीक्षण जांच और कम से कम तीस प्रतिशत संकर्म सम्पूर्ण होने के अध्येक्षित, संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;
- (ग) तृतीय किस्त, कम से कम पचास प्रतिशत संकर्म सम्पूर्ण होने के पश्चात्, संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;
- (घ) चतुर्थ और अन्तिम किस्त, संकर्म के सम्पूर्ण होने के पश्चात् संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;

(3) पचास हजार रुपये से कम लागत के संकर्म के लिए निधि किस्तों में निर्मुक्त की जाएगी, जिसका पचास प्रतिशत प्रथम किस्त के रूप में संदत्त किया जाएगा और शेष पचास प्रतिशत द्वितीय किस्त के रूप में कार्य के सम्पूर्ण होने पर निर्मुक्त किया जाएगा ।

(2) पंचायत द्वारा, विभागीय स्तर पर निष्पादित संकर्मों के लिए, नामावली और सामग्री इत्यादि के लिए संदाय, वास्तविक बिल पर किया जाएगा ।

(3) संविदा/संकर्म आदेश के माध्यम से निष्पादित संकर्मों के लिए, सामान्यतः अग्रिम संदाय नहीं किया जाएगा और संदाय निविदा विनिर्देशनों के अनुसार किया जाएगा । पंचायत, यदि, यह आवश्यक समझे, संविदाकार को इसके सचिव या किसी अन्य नियमित कर्मचारी के माध्यम से परिचालन संदाय के लिए निधि निर्मुक्त करेगी ।

108. सतर्कता समिति की भूमिका.—सतर्कता समिति को, अधिनियम की धारा 7 की उप-धारा (4) के उपबन्धों के अनुसार इन संकर्मों के बारे में बनाए रखे गए अभिलेख और लेखों सहित, ग्राम पंचायत द्वारा निष्पादित किए जा रहे समस्त संकर्मों का निरीक्षण करने की शक्तियां होंगी ।

109. अवशिष्ट शक्तियां.—मामले, जिनके लिए नियमों में कोई उपबन्ध नहीं है, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग संहिता में बनाए गए उपबन्धों का अनुसरण किया जाएगा । किसी विरोधाभास की दशा में, उसे निदेशक को निर्दिष्ट किया जाएगा और उसके ऊपर उसका अधिनिर्णय अन्तिम होगा ।

110. कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति.—यदि, इन नियमों के निर्वचन या कार्यान्वयन में कोई कठिनाई उद्भूत होती है, तो मामले को राज्य सरकार को स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन के लिए निर्दिष्ट किया जा सकेगा, जोकि किसी बात को करने के लिए, आदेश द्वारा, ऐसी कठिनाईयों को, जो इन नियमों और अधिनियम के उपलब्धों के साथ असंगत नहीं है, दूर करने के लिए सक्षम होगी ।

111. निरसन और व्यवृत्तियां.—(1) हिमाचल प्रदेश पंचायती राज लोक निर्माण विभाग मैनुअल, 1979 और हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जनरल) फाईनैसियल, बजट, अकाउंट, ऑडिट, टेक्सेशन, सर्विसिज एण्ड अलाउसीज रूलज, 1975 का एतद्वारा निरसन किया जाता है ;

परन्तु हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जनरल) फाईनैसियल, बजट, अकाउंट, ऑडिट, टेक्सेशन, सर्विसिज एण्ड अलाउसीज रूलज, 1975 के नियम 34, 35, 125 से 136 और 151 से 185 में उनमें विनिर्दिष्ट प्ररूपों, यदि कोई हैं, सहित तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे, जब तक कि वे अधिनियम के अधीन तास्थानी नियमों द्वारा प्रतिस्थापित नहीं हो जाते हैं ।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन विधिमान्य रूप में की गई समझी जाएगी ।

परिशिष्ट-‘क’

ग्राम पंचायत की बाबत विभिन्न प्रकार के व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी

बजट शीर्ष	एस 0 ओ 0 ई 0	सक्षम प्राधिकारी
1	2	3

—01 वेतन

ग्राम पंचायत की पूर्ण शक्तियां :

(1) राज्य सरकार की पूर्व सहमति के बिना कोई भर्ती नहीं की जाएगी ।

1	2	3
		(2) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी भत्ते के संदाय की अनुमति नहीं होगी।
—02	मजदूरी	पूर्ण शक्तियां।
—03	यात्रा व्यय	पूर्ण शक्तियां। निजी यान द्वारा यात्रा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों द्वारा शासित होगी।
—04	कार्यालय व्यय : (क) लेखन सामग्री (ख) डाक खर्च (ग) बिद्युत (घ) जल (ङ) फर्नीचर (च) टाईपराईटर	पूर्ण शक्तियां। पूर्ण शक्तियां। पूर्ण शक्तियां। पूर्ण शक्तियां। 5,000 रुपए प्रति वर्ष (फर्नीचर को बदलने की दशा में, पुराने फर्नीचर के निराकरण, के अध्यक्षीन निदेशक की पूर्ण शक्तियां)। पूर्ण शक्तियां।
—05	वर्दियां	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित दरों और क्रय पर)।
—06	आतिथ्य/बैठकें	राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित पूर्ण शक्तियां।
—07	भाड़े की दर और कर	पूर्ण शक्तियां।
—08	गोटर यान: (i) पी0 ओ0 एल0 (ii) रख-रखाव और मुरम्मत	पूर्ण शक्तियां। पूर्ण शक्तियां।
—09	पंचायत घरों का निर्माण	पूर्ण शक्तियां।
—10	निर्वाचित प्रतिनिधियों को मानदेय	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दरों और क्रय पर)।
—11	ऋण	नियम-28 में विनिर्दिष्ट मार्गदर्शनों के अध्यक्षीन।
—12	विकास संकर्मों का निष्पादन: (i) मूल संकर्म (ii) मुरम्मत और रख-रखाव	 3 लाख रुपए तक। 50,000 रुपए तक।
—13	विज्ञापन/प्रचार	पूर्ण शक्तियां।
—14	अपने कृत्यों का निष्पादन	पूर्ण शक्तियां।

1	2	3
—15	प्रत्यायोजित कृत्यों हेतु राज्य वित्त आयोग अनुदान	उन स्कीमों के लिए कोई अनुमोदन आवश्यक नहीं है जो पहले ही राज्य वित्त आयोग द्वारा अनुमोदित हैं। तथापि ग्राम पंचायत द्वारा ली गई नई स्कीमों के लिए अनुमोदन आवश्यक होगा।
—16	अन्य पंचायतों को अनुदान	पूर्ण शक्तियां।
—17	प्रकीर्ण :—	
	(i) विधिक प्रभार	निदेशक के अनुमोदन के अध्यक्षीन अधिवक्ता को वचन बन्ध करने की पूर्ण शक्तियां।
	(ii) भण्डारों की कमी के कारण हानि को बट्टे खाते डालना ;	5,000/- रुपए प्रतिवर्ष। इसमें अधिक के लिए निदेशक का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
	(iii) मेलों, प्रदर्शनों, प्रदर्शनियों इत्यादि पर व्यय की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां।
	(iv) आकस्मिकता से प्रभारित अनावर्ती व्यय की मंजूरी के लिए जहां परिशिष्ट में कोई विशेष शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं है।	2,500 रुपए प्रति वर्ष।
	(v) आकस्मिकताओं से प्रभारित आवर्ती व्यय की मंजूरी के लिए, जहां परिशिष्ट में कोई विशेष शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं है।	500/- रुपए प्रति मास।
	(vi) स्टॉक या स्टोर सामान में जो अनुपयोग या अप्रचलित या अधिशेष और किसी प्रयोग में नहीं लाया जा सकता है, की सार्वजनिक नीलामी द्वारा निष्पादन की मंजूरी।	5,000/- रुपए प्रति मद।

टिप्पणी:—समस्त व्यय बजट उपबन्धों के अध्यक्षीन किया जाएगा।

परिशिष्ट-‘ख’


पंचायत समिति की बाबत विभिन्न व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी

बजट शीर्ष	एस 0 ओ 0 ई 0	पंचायत समिति
1	2	3

—01 वेतन

पूर्ण शक्तियां :

- (1) राज्य सरकार की पूर्व सहमति के बिना कोई भर्ती नहीं की जाएगी।
- (2) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी भत्ते के संदाय की अनुमति नहीं होगी।

1	2	3
—02	मजदूरी	पूर्ण शक्तियां ।
—03	यात्रा व्यय	पूर्ण शक्तियां : निजी यान द्वारा यात्रा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों द्वारा शासित होगी ।
—04	कार्यालय व्यय : (क) लेखन सामग्री (ख) डाक खर्च (ग) विद्युत (घ) जल (ङ) फर्नीचर (च) टाईपराईटर (छ) दूरभाष (बिना एस० टी० डी० के)	पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । 10,000/- रुपए प्रति वर्ष (फर्नीचर को बदलने की दशा में पुराने फर्नीचर के निराकरण के अध्यक्षीन निदेशक की पूर्ण शक्तियां) । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां ।
—05	वर्दियां	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित दरों और क्रम पर)
—06	प्रातिष्ठ/वैठकें	राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित पूर्ण शक्तियां ।
—07	भाड़े की वर और कर	पूर्ण शक्तियां ।
—08	मोटर यान :— (i) पी० ओ० एल० (ii) रख-रखाव और मरम्मत	पूर्ण शक्तियां । 
—09	पंचायत समिति भवन का निर्माण	पूर्ण शक्तियां ।
—10	पंचायत समिति के निर्वाचित प्रतिनिधियों का मानदेय	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दरों और क्रम पर) ।
—11	ऋण	नियम-28 के अधीन विहित मार्गदर्शन के अध्यक्षीन ।
—12	संकर्म की मरम्मत और रख-रखाव	50,000/- रुपए तक
—13	विज्ञापन/प्रचार	पूर्ण शक्तियां ।
—14	अपने कृत्यों का निष्पादन	पूर्ण शक्तियां ।

1	2	3
--15	प्रत्यायोजित कृत्यों के लिए राज्य वित्त आयोग अनुदान	स्कीमों के लिए कोई अनुमोदन आवश्यक नहीं है जो कि पहले ही राज्य वित्त आयोग द्वारा अनुमोदित है तथापि नई स्कीमों की मंजूरी यदि पंचायत समिति द्वारा ली गई है आवश्यक होगी।
--16	अन्य पंचायतों को अनुदान	पूर्ण शक्तियां।
--17	प्रकीर्ण:--	
	(i) विधिक प्रभार	निदेशक के अनुमोदन के अधीन अधिवक्ता को वचनबद्ध करने की पूर्ण शक्तियां।
	(ii) स्टोर सामान की कमी के लेखों में हानि को बट्टे खाते डालना	10,000/- रुपये प्रति वर्ष। इससे अधिक के लिए निदेशक का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
	(iii) मेलों, प्रदर्शनों, प्रदर्शनियों इत्यादि पर व्यय की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां।
	(iv) आकस्मिकता से प्रभावित अनावर्ती व्यय की मंजूरी, जहां परिशिष्ट में कोई शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं की गई है।	3,000/- रुपये प्रति वर्ष।
	(v) आकस्मिकता से प्रभावित आवर्ती व्यय की मंजूरी, जहां परिशिष्ट में कोई विशेष शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं है।	1,500/- रुपये प्रति मास
	(vi) स्टॉक या स्टोर सामान में जो अनुपयोग या अप्रचलित या अधिशेष या किसी प्रयोग का नहीं है, की सार्वजनिक नीलामी द्वारा निष्पादन की मंजूरी।	5,000/- रुपये प्रति मद तक

टिप्पणी :--समस्त व्यय बजट उपबन्धों के अधीन किया जाएगा।

परिशिष्ट-‘ग’

जिला परिषद की बाबत विभिन्न व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी

बजट शीर्ष	एस 0 ओ 0 ई 0	सक्षम प्राधिकारी
1	2	3
--01	वेतन	पूर्ण शक्तियां : (1) राज्य सरकार की पूर्व सहमति के बिना कोई भर्ती नहीं की जाएगी। (2) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी भत्ते के संदाय की अनुमति नहीं होगी।

1	2	3
--02	मजदूरी	पूर्ण शक्तियां :
--03	यात्रा व्यय	पूर्ण शक्तियां : निजी यान द्वारा यात्रा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों द्वारा शासित होगी ।
--04	कार्यालय व्यय: (क) लेखन सामग्री (ख) डाक खर्च (ग) विद्युत (घ) जल (च) फर्नीचर (च) टाईपराईटर (छ) दूरभाष (बिना एस0 डी0 टी0 के)	पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां । 20,000/-रुपए प्रति वर्ष (फर्नीचर को बदलने की दशा में, पुराने फर्नीचर को निराकरण के अध्यक्षीन निदेशक की पूर्ण शक्तियां) । पूर्ण शक्तियां । पूर्ण शक्तियां ।
--05	वर्दियां	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दरों और क्रम पर) ।
--06	आतिथ्य/बैठकें	राज्य सरकार द्वारा यथा अधिसूचित पूर्ण शक्तियां ।
--07	भाड़े की दर और कर	पूर्ण शक्तियां ।
--08	मोटर यान: (i) पी0 ओ0 एल0 (ii) रख-रखाव और मुरम्मत	1500 किलोमीटर प्रति मास तक पूर्ण शक्तियां और इससे अधिक के लिए राज्य सरकार का अनुमोदन आवश्यक होगा । 2,000/-रुपए प्रति मास (24,000/-रुपए प्रति वर्ष के अध्यक्षीन) 24,000/-रुपए प्रति वर्ष से अधिक के लिए राज्य सरकार का अनुमोदन आवश्यक होगा ।
--09	जिला परिषद् भवन निर्माण	पूर्ण शक्तियां ।
--10	जिला परिषदों के निर्वाचित प्रतिनिधियों का मानदेय ।	पूर्ण शक्तियां (राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित दरों और क्रम पर)
--11	ऋण	नियम 28 के अधीन विहित, मार्गदर्शन के अध्यक्षीन
--12	संकर्मों की मुरम्मत और रख-रखाव	1,00,000 रुपए ।

1	2	3
—13	विज्ञापन/प्रचार	पूर्ण शक्तियां ।
—14	अपने कृत्यों का निष्पादन	पूर्ण शक्तियां ।
—15	प्रत्यायोजित कृत्यों के लिए राज्य वित्त आयोग अनुदान ।	पहले ही राज्य वित्त आयोग द्वारा अनुमोदित स्कीम के लिए कोई अनुमोदन आवश्यक नहीं है । तथापि नई स्कीम में यदि जिला परिषद् द्वारा ली गई है तो, अनुमोदन आवश्यक होगा ।
—16	अन्य पंचायतों को अनुदान	पूर्ण शक्तियां ।
—17	प्रकीर्णः	
	(i) विधिक प्रभार	निदेशक के अनुमोदन के अध्यधीन अधिवक्ता को बचनबन्ध करने की पूर्ण शक्तियां ।
	(ii) स्टोर सामान की कमी के लेखों में हानि को बट्टे खाते डालना ।	15,000/-रुपए प्रति वर्ष । इससे अधिक के लिए निदेशक का अनुमोदन अनिवार्य होगा ।
	(iii) मेलों, प्रदर्शनों, प्रदर्शनियों इत्यादि पर व्यय की मंजूरी ।	पूर्ण शक्तियां ।
	(iv) आकस्मिकता से प्रभारित अनावर्ती व्यय की मंजूरी, जहां परिशिष्ट में कोई शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं की गई है ।	3,500/-रुपए प्रति वर्ष ।
	(v) आकस्मिकता से प्रभारित आवर्ती व्यय की मंजूरी, जहां परिशिष्ट में कोई विशेष शक्ति विनिर्दिष्ट नहीं है ।	1,500 रुपए/- प्रति मास ।
	(vi) सार्वजनिक नीलामी द्वारा, उस स्टॉक या स्टोर सामान के निपटाने की मंजूरी जो अनुपयोगी या अप्रचलित हो गया है या उसे अवधिशेष कर दिया है और जिसे किसी प्रयोग में नहीं लाया जा सकता ।	5,000/-रुपए प्रति मद तक ।

टिप्पण :—समस्त व्यय बजट उपबन्धों के अध्यधीन किया जाएगा ।

परिशिष्ट-घ

खाता क और ख में से व्यय के लिए प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी ।

क्र० सं०	निधियों का नाम	पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाने वाले संकर्म	प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी अनुदत्त करने वाला सक्षम प्राधिकारी	तकनीकी मंजूरी अनुदत्त करने वाला सक्षम प्राधिकारी
1	2	3	4	5
1.	मूल संकर्म	(क) 50,000/- रुपये तक, ग्राम पंचायत द्वारा । (ख) 3.00 लाख रुपये तक, ग्राम पंचायत द्वारा । (ग) 10.00 लाख रुपये तक, पंचायत समिति द्वारा । (घ) 10.00 लाख रुपये से अधिक जिला परिषद् द्वारा ।	ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत पंचायत समिति जिला परिषद्	तकनीकी सहायक कनिष्ठ अभियन्ता सहायक अभियन्ता अधिशाली अभियन्ता
2.	मुरम्मत/रख-रखाव ।	(क) 2,500/- रुपये तक, ग्राम पंचायत द्वारा । (ख) 50,000/- रुपये तक, ग्राम पंचायत द्वारा । (ग) 50,000/- रुपये तक, पंचायत समिति द्वारा । (घ) 50,000/- रुपये से अधिक जिला परिषद् द्वारा ।	ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत पंचायत समिति जिला परिषद्	तकनीकी सहायक कनिष्ठ अभियन्ता सहायक अभियन्ता अधिशाली अभियन्ता
3.	जलागमन, सुनिश्चित रोजगार योजना, और भारत सरकार से प्राप्त अन्य स्कीमों ।		भारत सरकार के मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुसार	
4.	भवन को तोड़ने, उसके विक्रय या उसकी सामग्री को बट्टे खाते डालने की मंजूरी :			
	(क) ग्राम पंचायत के भवन जिनका बही मूल्य 5,000/- रुपये तक है ।		ग्राम पंचायत	तकनीकी सहायक
	(ख) ग्राम पंचायत के भवन जिनका बही मूल्य 10,000/- रुपये तक है ।		ग्राम पंचायत	कनिष्ठ सहायक
	(ग) ग्राम पंचायत के भवन जिनका बही मूल्य 10,000/- रुपये से अधिक और 50,000/- रुपये तक है और पंचायत समिति के भवन भी, जिनका बही मूल्य 50,000/- रुपये तक है ।		पंचायत समिति	सहायक अभियन्ता

1	2	3	4	5
	(घ)	ग्राम पंचायत और पंचायत समिति के भवन, जिनका बही मूल्य 50,000/- रुपये से अधिक है और जिला परिषद् के भवन भी जिनके बही मूल्य की कोई भी रकम हो ।	(क)	3.00 लाख रुपये तक, अधिशासी अभियन्ता जिला परिषद् ।
			(ख)	3.00 लाख से अधिक, निदेशक ।
			(ग)	5.00 लाख रुपये से अधिक, राज्य सरकार ।

टिप्पण :—

- (i) खाता 'ख' में से पंचायतों द्वारा निष्पादित किए गए संकर्मों के लिए अलग प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी अपेक्षित नहीं है और संकर्मों/स्कीमों के लिए अनुदान स्वीकृत करने वाले किसी निधिकरण अभिकरण के आदेश प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी के रूप में समझे जाएंगे ।
- (ii) पंचायतें किसी वित्तीय सीमा के खाता-क' में से किसी संकर्म/स्कीम की मंजूरी और निष्पादन को सक्षम होगी ।

परिशिष्ट-‘ड’

[(नियम 96 (1) देखें)]

करार

यह करार, ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् तहसील जिला , हिमाचल प्रदेश के सचिव के द्वारा, जिसे इसमें प्रथम पक्ष कहा जाएगा, और भाग लेने वाली समिति/रजिस्ट्रीकृत निकाय के अध्यक्ष के द्वारा, जिसे इसमें द्वितीय पक्ष कहा जाएगा, के बीच आज दिवस दो हजार को किया गया ।

जैसा कि प्रथम पक्ष ने संकर्म के निष्पादन का आग्रह किया है । जिसकी कुल लागत रुपए है (शब्दों में) ।

और जैसा कि द्वितीय पक्ष दिनों/महीने के भीतर पक्षकारों के बीच सहमति के गद, निबन्धनों और शर्तों पर उक्त संकर्म के निष्पादन को सहमत हुआ है ।

अतः एतद्वारा और पक्षकारों के बीच निम्न रूप से सहमति से करार किया जाता है :—

(1) यह कि संकर्म हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग के विनिर्देशों के अनुसार और प्रथम पक्ष की, इसके तकनीकी प्राधिकारियों के माध्यम से, तुष्टि के अनुसार किया जाएगा ।

(2) यह कि संकर्म द्वितीय पक्ष द्वारा दिनों/महीनों की अवधि के भीतर पूर्ण किया जाएगा और सामग्री और मजदूरी इत्यादि में लागत की बढ़ोतरी के लेखे में कोई अतिरिक्त संदाय नहीं किया जाएगा ।

- (3) यह कि द्वितीय पक्ष, मजदूरों को, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी को संदाय करेगा ।
- (4) यह कि द्वितीय पक्ष समस्त लागू निबन्धन और अन्य प्रभार, जैसे कि विक्रय कर, आय कर, रायल्टी इत्यादि, स्वयं वहन करेगा ।
- (5) यह कि द्वितीय पक्ष, संकर्म के निष्पादन से किसी सार्वजनिक या निजी सम्पत्ति को हुआ नुकसान, यदि कोई हो, की प्रथम पक्ष की सहमति से क्षतिपूर्ति करेगा ।
- (6) यह कि संकर्म के निष्पादन में किसी त्रुटि की दशा में, जैसा कि प्रथम पक्ष के तकनीकी प्राधिकारी द्वारा इंगित किया गया है उसे द्वितीय पक्ष द्वारा, किसी अतिरिक्त दावे के बिना, प्रथम पक्ष के तकनीकी प्राधिकारी की सन्तुष्टि के अनुसार, उसमें सुधार किया जाएगा ।
- (7) यह कि द्वितीय पक्ष, प्रथम पक्ष द्वारा संदत्त किए गए चालू अन्तिम बिलों से पहले, मूल बिल/वाउचर प्रस्तुत करेगा ।
- (8) यह कि द्वितीय पक्ष, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (वित्त, बजट, लेखे, संपरीक्षा, कार्य, कराधान और भत्ते) नियम, 2001 के अध्याय-XI के उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए संकर्मों को निष्पादित करेगा ।

साक्षी के रूप में, दोनों पक्षों ने इस करार पर हस्ताक्षर किए ।

प्रथम पक्ष के हस्ताक्षर

द्वितीय पक्ष के हस्ताक्षर

साक्षी :

साक्षी :

1.
2.
3.

1.
2.
3.

प्ररूप-1

[(नियम 12 (1) और 27(1) देखें)]
विनिधानों के लिए रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

क्रम संख्या	परक्राम्य उपकरणों सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय की तारीख	संख्या और तारीख, यदि कोई हो, सहित परक्राम्य उपकरणों/सरकारी प्रतिभूतियों का विवरण	रकम	ब्याज की दर	ब्याज की देय तारीख
1	2	3	4	5	6

सचिव के हस्ताक्षर	व्याज की वसूली की तारीख और लेखे में समायोजन	व्याज की वसूली की रकम और लेखे में समायोजन	लेखे का शीर्ष, जिसमें जमा किया गया	सचिव के हस्ताक्षर
7	8	9	10	11

प्ररूप-2

[नियम 12(2) और 27 (2) देखें]

भविष्यनिधि विनिधान/लेखा विनिधानों का क्रय

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

क्रम संख्या	तारीख	बिल संख्या	विनिधान का वर्णन	अभिहित मूल्य रुपये पैसे
1	2	3	4	5

लागत		व्याज			
भविष्य निधि विकलनीय वास्तविक कीमत		पी0एस0 निधि में विकलनीय दलाली एवं अन्य प्रभार		कुल	दर रकम
रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे
6		7		8	9 10

खजाना में विशेषित चालान की संख्या	वसूल की गई शुद्ध कीमत	विक्रय के कारण दलाली एवं अन्य प्रभार	वसूल की गई सकल कीमत	बैंक के बचत खाते में भविष्य निधि के प्रति संदाय के लिए बिल की संख्या	प्रति संदत्त	पी0एस0 में नाम डाला गया है। अन्तर(—) या निक्षिप्त(+)
रकम रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे
11	12	13	14	15	16	17

टिप्पण.—जो लागू नहीं है, काट दें।

प्ररूप-3

[नियम 13(1), 13(2) और 13(3) देखें]

प्राप्ति का प्ररूप

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

प्राप्ति का प्रतिपण

संख्या तारीख

श्री से

..... रुपये की राशि

..... (अंकों में)

..... (शब्दों में)

..... के मददे प्राप्त की।

सचिव,
पंचायत समिति/जिला परिषद्

प्राप्ति

संख्या तारीख

श्री से

..... रुपये की राशि

..... (अंकों में)

..... शब्दों में

..... के मददे प्राप्त की।

सचिव,
पंचायत समिति/जिला परिषद्

प्ररूप-4

[नियम 13(5) देखें]

रसीद बहियों का स्टोक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

क्रम संख्या	क्रय की तारीख/रसीद बही की प्राप्ति	प्राप्ति		स्तम्भ 4 में निर्दिष्ट रसीद बही में प्ररूपों की संख्या
		क्रय की गई प्राप्त रसीद बही की संख्या	रसीद बहियों की क्रम संख्या	
-1	2	3	4	5

बही के अभिरक्षक के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टि को सत्यापित करने वाले सचिव के हस्ताक्षर	निर्गमन		कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसे जारी की गई
		प्रयोग के लिए जारी करने की तारीख	प्रयोग के लिए जारी रसीद बही की क्रम संख्या	
6	7	8	9	10

प्राप्तकर्ता की पहचान को सत्यापित करने वाले सचिव के हस्ताक्षर	टिप्पण
11	12

प्ररूप-5

[नियम 15(1) देखें]

रोकड़ बही

(प्रत्येक मास की समाप्ति पर, इस बही में दर्शित अंत अतिशेष और खजाना या बैंक पास बुक में वर्णित के बीच पुनर्मिलान किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को ऐसा करने के पश्चात् रोकड़ बही प्रति मास हस्ताक्षरित करनी चाहिए)।

प्राप्तियां

प्राप्ति की तारीख	वाउचर प्राप्ति/चालान/चैक की संख्या	विशिष्टियां	रकम		वर्गीकरण
			नकद	खजाना	
1	2	3	4	5	6

भुगतान

संदायों की तारीख	चैक/बिल/चालान संख्या	विशिष्टियां	वाउचर/चैक (चैक बुक की संख्या सहित)	रकम		वर्गीकरण
				नकद	खजाना	
7	8	9	10	11	12	13

प्ररूप-6

[नियम 15(2) देखें]

खजाना के धन के प्रेषण के लिए चालान
(ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्
..... जिला का कार्यालय)

खजाना के धन के प्रेषण के लिए चालान
(ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्
..... जिला का कार्यालय)

मूल

दूसरी प्रति

(खजाना में रखने के लिए).

(संदाय पंचायत के अभिलेख में रखने के लिए)

..... खजाना तारीख

..... खजाना तारीख

किसके द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष	किसके द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष

खजाना के धन के प्रेषण के लिए चालान
(ग्राम पंचायत/पंचायत समिति)/जिला परिषद
..... जिला का कार्यालय)
तीसरी प्रति

कुल प्राप्त नकदी शब्दों में

(संदाय करने वाले व्यक्ति को वापिस करने के लिए)
..... खजाना तारीख

खजाना लेखाकार परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी

किसके द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष

कुल प्राप्त नकदी शब्दों में

कुल प्राप्त नकदी शब्दों में

खजाना लेखाकार परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी

खजाना लेखा कार परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी

प्ररूप-7

[नियम 29(1) देखें]

लेखा खाता

लेखों का शीर्ष

तारीख	विशिष्टियां	रोकड़ बही पन्ना संख्या	विफलित रकम	जमा रकम	अतिशेष	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप-8

[नियम 29(4) देखें]

वर्गीकृत संक्षिप्त सार

प्राप्त पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

अनुभाग

मुख्य शीर्ष

नव शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

विस्तृत उप-शीर्ष

अप्रैल			मई			जून		
तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जुलाई

अगस्त

सितम्बर

तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
10	11	12	13	14	15	16	17	18

कुल मासिक

कुल उत्तरोत्तर

अक्तूबर

नवम्बर

दिसम्बर

तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
19	20	21	22	23	24	25	26	27

जनवरी

फरवरी

मार्च

तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
28	29	30	31	32	33	34	35	36

टिप्पण. — जो लाम्पू नहीं है, काट दें ।

प्ररूप-9

(नियम 30 देखें)

घस्थाई अग्रिमों का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

तारीख	रोकड़ वही पृष्ठ संख्या	जिसे अग्रिम दिया गया	प्रयोजन	अग्रिम दी गई रकम	अग्रिम अभिस्वीकृति का निर्देश	सचिव के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

समायोजन की तारीख	संदत्त वाउचरों की रकम	वाउचर संख्या का निर्देश	समायोजन वाउचरों की कुल रकम	खर्च न की गई रकम का प्रतिदाय या अधिक संदत्त	रोकड़ वही पृष्ठ संख्या	सचिव के हस्ताक्षर
8	9	10	11	12	13	14

टिप्पण : जो लागू नहीं है, काट दें।

प्ररूप-10

[नियम 33 और 77 (4) देखें]

प्रकीर्ण मांग और संग्रहण रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

क्रम संख्या	मांग की प्रकृति	संव्यवहार को मंजूर करने वाले प्रादेश की संख्या और तारीख	व्यक्ति का नाम और पता जिसके द्वारा मांग संदेय है	मांग					
				चालू		वकाया		कुल मांग	
				रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
1	2	3	4	5		6		7	

निर्धारण प्राधिकारी के हस्ताक्षर	प्राप्ति की संख्या और तारीख	किस्तों की रकम	प्रत्येक संव्यवहार के पश्चात् देय अतिशेष	हस्ताक्षर	टिप्पणियां
8	9	10	11	12	13

टिप्पण.—जो लागू नहीं है, काट दें।

प्ररूप-11
(नियम 37 देखें)

बजट प्राक्कलन

ग्राम पंचायत का कार्यालय
तहसील
जिला

वर्ष

आय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

व्यय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप-12

(नियम 38 देखें)

बजट प्राक्कलन

पंचायत समिति/जिला परिषद् का कार्यालय।

वर्ष

आय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

व्यय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण.—जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-13

(नियम 48 देखें)

बिल प्राप्ति का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् का कार्यालय वर्ष के लिए।

क्रम संख्या	प्राप्ति की तारीख	पक्षकार का नाम	दावे की प्रकृति	बिल की रकम	कार्यालय के प्रमुख के हस्ताक्षर	आक्षेप यदि कोई हों, सहित वापसी की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

सम्बन्धित पक्षकार द्वारा बिल को प्रस्तुत करने की तारीख	बिल पास करने की तारीख	पारित रकम	कार्यालय के प्रमुख के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
8	9	10	11	12

टिप्पण.—जो लागू नहीं है, उसे काट दें ।

प्रारूप-14

[नियम 52(1) (क) देखें]

कालिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि निम्न नामित अधिकारियों को, अनुमोदित सेवा के लिए स्तम्भ-8 में दर्शाई गई तारीख से कालिक वेतन वृद्धि मंजूरी की अनुमति है:—

- (1) नियुक्ति का पदाधिकारी स्तम्भ-7 में विनिर्दिष्ट एक वर्ष से कम न हो, की तारीख से, अवचार के निलम्बन और बिना वेतन छुट्टी की अनुपस्थिति की अवधि को घटा कर ।
- (2) संलग्न स्पष्टीकरण ज्ञापन में यथा दिखाई वेतन वृद्धि की हकदारी ।

पदाधिकारी का नाम	क्या अधिष्ठायी है या कार्यकारी है	नियुक्ति		वेतन वृद्धि की तारीख		पद पर नियुक्ति की अन्तिम वेतन वृद्धि की तारीख
		अधिकतम	न्यूनतम	वार्षिक	द्विवार्षिक	
1	2	3	4	5	6	7

वर्तमान वेतन वृद्धि की दर	वर्तमान वेतन वृद्धि के बाद वेतन	अवचार के लिए निलम्बन		भत्ते के बिना छुट्टी	
		से	तक	से	तक
8	9	10	11	12	13

प्ररूप-15

[नियम 52(1) (ख) और 57 देखें]

अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र

1. संख्या श्री का अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र की प्रक्रिया पर ।
2. उसे निम्नलिखित दर पर तक संदत्त किया गया है ।

विशिष्टियां

दर

अधिष्ठायी वेतन

स्थानापन्न वेतन

विनिमय प्रतिपूर्ति भत्ता

.....

कटौती

.....

3. उसने के कार्यालय का प्रभार ले लिया है ।

4. कमचारी की निम्न यथा ब्यौरावार की तारीख से वसूलियां कर ली गई हैं ।

5. वह दिनों के कार्य ग्रहण समय का हकदार है ।

6. पिछली तरफ अंकित चालू वर्ष के प्रारम्भ से तारीख तक उससे वसूल आयकर का ब्यौरा ।

तारीख 200 .

हस्ताक्षर

पदनाम

वसूलियों के ब्यौरे

वसूली का नाम

रकम रुपये

..... किस्तों में वसूल की गई ।

वेतन/छुट्टी वेतन से की गई कटौती ।

..... के मददे से तक रुपए
 के मददे से तक रुपये
 के मददे से तक रुपये

महीनों का नाम

वेतन

उपदान फीस

निधियों और

वसूल आय कर

टिप्पणियां

रु0 पै0

रु0 पै0

अन्य कटौतियां

की रकम

रु0 पैसे

रु0 पैसे

1

2

3

4

5

6

कुल रकम
10

प्ररूप-17

[नियम 52 (1) (घ) देखें]

अनुपस्थिति विवरण

.....का..... 200.....के लिए

अनुपस्थिति का नाम	अनुपस्थिति का वेतन (प्रति मास दर)	दी गई छुट्टी				
		प्रकार	रकम	छुट्टी के प्रारम्भ की तारीख	वापसी की तारीख (जब वह वापस आएगा तब भरा जाएगा)	प्रति मास दर
1	2	3	4	5	6	7

महीने के दौरान वास्तविक अनुपस्थिति के दिनों के लिए रकम	अनुपस्थिति के कारण कार्यकारी (स्थानापन्न) प्रत्येक व्यक्ति का नाम	कार्यकारी (स्थानापन्न) अधिकारी का वास्तविक अधिष्ठायी वेतन	कार्यकारी (स्थानापन्न) भत्ता मासिक दर	प्रत्येक अनुपस्थिति के लिए स्तम्भ 7 से 11 का कुल योग	टिप्पणियां
8	9	10	11	12	13

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक की सेवा पुस्तिका और नियमों के निर्देश द्वारा अभी तक कोई अवकाश प्रदान नहीं किया गया था, मेरा समाधान हो गया है कि यह अनुरोध था और अवकाश की समस्त मंजूरियां और स्थान छोड़ना और अवकाश से वापस आना निलम्बन की समस्त अवधियां और समस्त नियुक्तियां, प्रोन्नतियां, अस्थाई या स्थाई मेरे हस्ताक्षर से सम्बन्धित व्यक्ति की सेवा पुस्तिका में अभिलिखित कर दी है।

तारीख

ग्राम पंचायत

पंचायत समिति

जिला परिषद्

टिप्पण.— जो लागू नहीं है, काट दें

प्ररूप-18

(नियम 58 देखें)

वेतन जांच रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति और जिला परिषद् का कार्यालय।

पद के सृजन की स्वीकृति आदेश का निर्देश	क्रम संख्या	अनुभाग का नाम/ पद का नाम	वेतनमान	कर्मचारी का नाम	प्रथम मार्च को वेतन	आगामी वेतन वृद्धि की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

संदाय

मार्च		अप्रैल		मई		जून	
वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये
8	9	10	11	12	13	14	15

जुलाई		अगस्त		सितम्बर		अक्टूबर	
वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये
16	17	18	19	20	21	22	23

नवम्बर		दिसम्बर		जनवरी		फरवरी	
वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये	वाउचर संख्या	रुपये
24	25	26	27	28	29	30	31

टिप्पण.— जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-19

[नियम 59 (1), 64 और 65 (1) देखें]

यात्रा और दैनिक भत्ता बिल

श्री..... प्रधान/उप-प्रधान/ग्राम पंचायत सदस्य..... अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/
पंचायत समिति और जिला परिषद्..... का..... महीने का भत्ता बिल ।

निवास स्थान	मानदेय	यात्राओं और टहराव की विशिष्टियां					
		स्थान	तारीख	घण्टे	स्थान	तारीख	घण्टे
1	2	3	4	5	6	7	8

यात्रा की किस्म, अर्थात् यात्रा	रेल/बस किराया			मील	
	रेल (मेल/पैसेंजर) स्टीमर, सड़क द्वारा	श्रेणी	रकम	मीलों की संख्या	रकम
9	10	11	12	13	14

दैनिक भत्ता			प्रत्येक लाईन का कुल जोड़	यात्रा का प्रयोजन	टिप्पणियां
दिनों की संख्या	दर	रकम			
15	16	17	18	19	20

दावाकृत बिल की कुल रकम.....रुपये ।

प्रमाणपत्र :

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)

दावाकर्ता के हस्ताक्षर, ।

.....रुपये (अंकों में)रुपये (शब्दों में) के लिए पारित ।

सत्यापित और प्रतिहस्ताक्षरित,

प्रधान, ग्राम पंचायत/अध्यक्ष, पंचायत समिति/

अध्यक्ष, जिला परिषद्.....

.....रुपये प्राप्त किए ।

दावाकर्ता के हस्ताक्षर, ।

रोकड़ बही में पृष्ठ संख्या.....पर प्रविष्ट किया गया ।

सचिव, ग्राम पंचायत/लेखाकार/
पंचायत समिति/जिला परिषद् का खजानची ।

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-20

(नियम 60 देखें)

यात्रा भत्ता जाँच पड़ताल रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् का कार्यालय ।

क्रम संख्या	यात्राओं की तारीख	यात्रा किए गए स्थान	बिल की रकम	प्रस्तुत करने की तारीख	संदत रकम		टिप्पणियाँ
					वाउचर की संख्या और तारीख	रकम	
1	2	3	4	5	6(क)	6(ख)	7

टिप्पण.--जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप 21

[नियम 61 (1) देखें]

सहायता अनुदान बिल

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् का कार्यालय

वाउचर संख्या मास 200 ..

लेखा शीर्ष

मंजूरी के लिए प्राधिकार

अनुदाता का नाम	अनुदान का प्रयोजन	मंजूर की गई रकम		टिप्पणियाँ (प्राप्तिकर्ता का संकल्प/आवेदन संलग्न किया जाना चाहिए)
		रुपये	पैसे	
1	2	3	4	

प्रमाणित किया जाता है कि:—

- (1) प्राप्तकर्ता से, अनुदान के उस प्रयोजन निमित्त उपयोग के लिए परिवचन प्राप्त कर लिया है, जिसके लिए इसे मंजूर किया गया है।
- (2) सहायता अनुदान से किए जाने वाले कार्य के लिए उचित प्राक्कलन तैयार कर लिए गए हैं और उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी रूप में मंजूर कर लिया है।
- (3) प्राप्तकर्ता द्वारा अंशदत्त लागत का अंश, उपलब्ध है/ऐसे प्राप्तकर्ता द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा और पंचायत निधि से अंश, कुल लागत का.....प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।

सहायता अनुदान की अन्य समस्त शर्तें सम्यक रूप से पूर्ण कर ली गई हैं।

हस्ताक्षर,
पदनाम।

टिप्पण.— जो लागू न हो, उसे काट दें।

प्ररूप-22

[नियम 61 (1) देखें]

छात्रवृत्ति/वृत्तिका के लिए बिल

संस्थान का नाम.....मास.....200.....

लेखा शीर्ष.....

मंजूरी की संख्या और तारीख	छात्रवृत्ति/वृत्तिका का नाम	छात्रवृत्ति/वृत्तिका की दर रुपए	अवधि जिसके लिए देय है	देय रकम रुपए	टिप्पणियां (निस्तारण इस स्तम्भ में या अलग कागज पर लिया जाना चाहिए)
1	2	3	4	5	6

कुल संदेय रकम.....

तारीख.....

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि छात्रवृत्तियाँ/वृत्तिकाएँ जिनके मददे में उक्त विवरणित रकमों का दावा किया गया है की उपस्थिति नियमित रही है और वे उन नियमों के अनुरूप हैं जिनके अधीन उनकी छात्रवृत्तियाँ/वृत्तिकाएँ मान्य हैं ।

संस्थान का प्रमुख ।

.....रुपए संदत्त करें ।

परीक्षित और प्रविष्ट ।

सचिव, ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद् ।

नकद या चैक संख्या.....तारीख.....द्वारा संदत्त ।

रोकड़ियाँ ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद् ।

टिप्पण.— जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-23

[नियम 61 (1) देखें]

आकस्मिक व्यय/(फुटकर)

कार्यालय ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....

वाउचर संख्या.....मास.....200.....

लेखा शीर्ष.....

मंजूरी प्राधिकारी.....

मूल बिल पारित करने के लिए स्थान

प्रमाणित किया जाता है कि :—

1. इस बिल में प्रमाणित व्यय पंचायत समिति के हित को सम्यक् ध्यान में रखते हुए परिवर्जित नहीं किए जा सकते । मेरा समाधान हो गया है कि इस बिल में प्रविष्ट प्रभारों को वास्तव में संदत्त कर दिया गया है या संदत्त कर दिया जाएगा ।
2. इस बिल में प्रविष्ट सामग्री/स्टोर सामान (20,000 रुपए से अधिक होने की दशा में) निविदाएं/कोटेशन आमन्त्रित करने के पश्चात् क्रय किया गया और क्रय निम्नतम दरों पर प्रभावी हुआ है ।
3. इस बिल द्वारा क्रय किया गया सामग्री/स्टोर सामान वास्तव में भार लिया, माप किया, और गणना की गई है तथा उनकी गणना सही है । वस्तुओं का लेखा-जोखा सुसंगत रजिस्टर में.....पेज पर है ।

4. इस बिल में सम्मिलित बिजली/केरोसीन तेल/टेलीफोन कालों की खपत के बारे में प्रभार वास्तव में पंचायत प्रयोजनों के लिए किये गये हैं और निजी प्रयोजनों के लिए नहीं किए गए हैं।
5. आकस्मिक व्यय फुटकर निधि से संदत्त कर्मचारी वृन्द, जिनके वेतन का दावा इस बिल में किया गया है को, उस अवधि जिस के लिए प्रभार सम्बन्धित है, के दौरान वास्तव में दर्ज रहे हैं।
6. भवन का कोई भी भाग, जिसके लिए इस बिल में किराया प्रभार सम्मिलित किए गए हैं, किसी निजी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त नहीं किया गया है।
7. इस बिल में दावाकृत प्रभार, पूर्व में कभी भी दावाकृत या संदत्त नहीं किए गए हैं।

हस्ताक्षर

पदनाम.....

पाद टिप्पण (एन० बी०).—संदाय करने के पश्चात् वाउचरों का रद्दकरण किया जाना चाहिए।

.....रूपए..... (शब्दों में) संदत्त किए/परीक्षित।

सचिव, ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद्।

नकदी/चैक संख्या.....तारीख.....द्वारा संदत्त।

रोकड़िया, ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्।

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें।

प्ररूप-24

[नियम 61 (2) देखें]

स्टाम्प रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....का कार्यालय।

स्टाक			व्यय			
तारीख	दिन के प्रारम्भ पर हस्तगत स्टाम्पों का मूल्य	दिन में प्राप्त किए गए स्टाम्पों का मूल्य	कुल स्टाक	अधिकारी का नाम और पता जिसे लिफाफा (कवर) भेजा गया था	लिफाफे (कवर) की विषयवस्तु (पत्रों की संख्या)	चिपकाए गए स्टाम्पों का मूल्य
1	2	3	4	5	6	7
	रूपए	रूपए	रूपए			

दिन के समय व्यय किए गए स्टाम्पों का मूल्य दिन की समाप्ति पर हस्तगत बकाया स्टाम्पों का मूल्य कार्यकारी अधिकारी की टिप्पणियां हस्ताक्षर

8

9

10

रुपए

रुपए

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें।

प्ररूप-25

[नियम 72(1)(क) देखें]

गैर खपने वाली वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

मात्रा	विनिर्देश और आकार सहित वस्तुओं के नाम	जिससे खरीदी वाउचर संख्या या प्राप्त की और तारीख	प्रति वस्तु मूल्य	इसकी अभिरक्षा के लिए उतरदाई कर्मचारी	सचिव के हस्ताक्षर	वास्तविक सत्यापन का परिणाम
--------	---------------------------------------	---	-------------------	--------------------------------------	-------------------	----------------------------

1

2

3

4

5

6

7

8

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें।

प्ररूप-26

[नियम 72(1)(ख) देखें]

लेखन सामग्री और मुद्रित सामग्री से भिन्न, खपने वाली वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय।

वस्तु का नाम (प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिए अलग पन्ना अर्बन्त किया जाना चाहिए) ।

तारीख जिससे प्राप्त की या जिसे जारी की	वाउचर संख्या/ इंडेंट संख्या का उल्लेख	कुल लागत	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई मात्रा	कुल जारी की गई मात्रा	अतिशेष	हस्ताक्षर
--	---------------------------------------	----------	----------------	----------------------	-----------------------	--------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-27

[नियम 72 (1) (ग) देखें]

मुद्रित सामग्री का स्टॉक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

मुद्रित प्ररूप या रजिस्टर का नाम

तारीख जिससे प्राप्त किया या जिसे जारी किया	वाउचर संख्या का उल्लेख	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई मात्रा	जारी की गई मात्रा	अतिशेष	हस्ताक्षर
--	------------------------	----------------	----------------------	-------------------	--------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-28

[नियम 72 (1) (घ) देखें]

लेखन सामग्री रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

क्रम संख्या	विशिष्टता	वाउचर संख्या/ इंडेंट संख्या का उल्लेख	वस्तुओं का नाम			
			सफेद कागज	बादामी कागज	स्टेंसिल पेपर	कार्बन पेपर
1	2	3	4	5	6	7

- क. आरम्भिक अतिशेष ।
 ख. मास के दौरान प्राप्तियां ।
 ग. मास के दौरान निर्गमन ।
 घ. मास के दौरान कुल निर्गमन ।
 ङ. गत अतिशेष ।

वस्तुओं का नाम

स्याही चूस	लैंड पैन्सिलें	लाल और हरी पैन्सिलें	निबें	होल्डर्स	बक्वातें	दवात स्टैंड	पिन कुशन	पेपर बेट
8	9	10	11	12	13	14	15	16

वस्तुओं का नाम जारी

वाउचर संख्या/ इंडेंट संख्या का उल्लेख	धागे के गोले	टैग	फाईल के फीते	पैन की स्याही	नीली स्याही की गोलियां	लाल स्याही की गोलियां	हस्ताक्षर
17	18	19	20	21	22	23	24

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-29

[नियम 77 (4) (घ) देखें]

बट्टे खाते डालने (अपलिखित करना) का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

क्रम संख्या	नुकसान की विनिष्टियां अर्थात् स्टोर सामान/ नकदी की कमी/अधिक संदाय इत्यादि	नुकसान की कीमत	घटना की तारीख	घटना का संक्षिप्त इतिहास कि नुकसान कैसे हुआ ।
1	2	3	4	5

जिम्मेदार कर्मचारी, यदि कोई है	वह तारीख जिसको नुकसान की भरपाई वसूली द्वारा की	सक्षम प्राधिकारी के आदेश, यदि नुकसान अन्यथा पूरा नहीं किया है	सचिव के हस्ताक्षर
6	7	8	9

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-30

(नियम 89 देखें)

संपरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति और निपटान को दर्शाता रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् जिला का कार्यालय ।

क्रम संख्या	संपरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख	जिससे प्राप्त किया	अवधि जिसके बारे में संपरीक्षा एवं निरीक्षण नोट सम्बन्धित है	संख्या और तारीख जिसके द्वारा टीका या टिप्पणी भेजी गयी
-------------	--	--------------------	---	---

1

2

3

4

5

उत्तरभावी संप्रेक्षणों की संख्या और तारीख

उत्तरभावी संप्रेक्षणों के उत्तर की संख्या और तारीख

टिप्पणियां

6

7

8

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें ।

प्ररूप-31

[नियम 95 (1) देखें]

तकनीकी जांच पड़तालें और तकनीकी मंजूरी आकलन का रजिस्टर

क्रम संख्या	कार्य का नाम	पत्र संख्या तारीख सहित पहले ही संसूचित ए/ए और ई/एस की रकम	लेखे का शीर्ष
1	2	3	4

तकनीकी जांच पड़तालें/मंजूरी के लिए प्रस्तुत किए गए आकलन की रकम	तकनीकी जांच पड़तालें/ तकनीकी मंजूरी के लिए जांच की गई रकम	कनिष्ठ अभियन्ता या सहायक अभियन्ता या कार्यकारी अभियन्ता के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
5	6	7	8

टिप्पण.—जो लागू न हो, उसे काट दें।

आदेश द्वारा,

हस्ताक्षरित/-
आयुक्त एवं सचिव।

[Authoritative English text of Government Notification No. PCH-HA (1) 3/98, dated 12-12-2001 as required under clause (3) of article 348 of the Constitution of India].

PANCHAYTI RAJ DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla-171 009, the 12th December, 2001

No. PCH-HA (1) 3/98-40600-854.—In exercise of the powers conferred under section 186 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994), the Governor of Himachal Pradesh, proposes to make the Himachal Pradesh Panchayati Raj (Finance, Budget, Accounts, Audit, Works, Taxation and Allowances) Rules, 2001 for the purposes of the aforesaid Act and the proposed draft of the said rules is being pulished in Rajpatra Himachal Pradesh, for the information of the General Public as required under sub-section (3) of section 186 of the said Act, and a notice is given for inviting objections from the persons likely to be affected by these rules and the said rules shall be taken into consideration after 30 days of the publication of the said rules, in the Rajpartra, Himachal Pradesh.

If any person likely to be affected by these draft rules has any objections or suggestions to make with regard to the said rules, he may send the same to the Director of Panchayati Raj, Himachal Pradesh, SDA Complex, Block Number -27, Kasumpti, Shimla-171 009, within the above stipulated period.

The objections (s) or suggestions(s) if any, received within the period specified above shall be taken into consideration by the state Government, before finalizing the said rules.

DRAFT RULES

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Himachal Pradesh Panchayati Raj (Finance, Budget, Accounts, Audit, Works, Taxation and Allowances) Rules, 2001.

(2) They shall come into force from the date of publication in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (i) “Act” means the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994);
- (ii) “administrative approval” means the formal acceptance by the Department of Panchayati Raj, Himachal Pradesh of a proposal to incur expenditure on works initiated by or connected with the requirements of department;
- (iii) “appropriation” means the assignment to meet specified expenditure of funds at the disposal of the assigning authority ;
- (iv) “Assessee” means the person who is liable to pay any tax, cess or fees levied by the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be;
- (v) “Assessing Authority” means the Secretary of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be ;

“Assistant Engineer” means the Assistant Engineers of the Panchayati Raj/Rural Development Department or appointed by the Panchayat under section 135 or deputed by the State Government under section 136, as the case may be ;

“Auditor(s)” means] the Auditors, District Audit Officers and Deputy Controller of the Panchayati Raj Department and shall also include any other private agencies/ persons authorised by the Director, under section 118 of the Act ;

“book transfer” denotes the process whereby financial transactions, which do not involve the giving or receiving of cash or of stock materials, are brought to account. Such transactions usually represent liabilities and assets brought to account either by way of settlement or otherwise but they may also represent corrections and amendments made in cash, stock or book transfer, transactions previously taken to account;

“cash” includes legal tender, coin, currency, and bank notes, cheques payable on demand, Government drafts and demand drafts and also revenue stamps but does not include Government securities, deposit/ receipt of banks, debentures and bonds accepted as security deposit ;

“competent authority” means an authority, as specified in Appendix ‘A’ or ‘B’ or ‘C’, as the case may be, to these rules, with whose sanction/approval a particular functions is to be performed under these rules ;

“contract” means any kind of undertaking written or verbal, express or implied, by a person, not being a Government servant, or by a syndicate or from the construction, maintenance or repair of one or more works for the supply of materials, or for the performance of any service in connection with the execution of works or the supply of materials.

“contractor” mean a person, syndicate form borne on the approved list of contractors of the State Government;

“day” means a calendar day beginning and ending at midnight ;

“dues” means any amount recoverable under the Act including penalty and fines except in criminal cases ;

“Executive Engineer” means the Executive Engineer of the Panchayati Raj/Rural Development Department or appointed by the Panchayat under Section 135 or deputed by the State Government under section 136, as the case may be ;

“Form” means a form appended to these rules ;

“funding agency” means the state Government or the Central Government or any other authority/organisation/institutions from whom the funds are allocated to the Panchayat;

“house” includes court yard whether walled or not ;

“Junior Engineer” means Junior Engineer of the Panchayati Raj/Rural Development Department or appointed by the Panchayats under section 135 or deputed by the State Government under section 136, as the case may be ;

“minor work” means a work, the estimated cost of which does not exceed fifty thousand rupees ;

“major work” means a work, the estimated cost of which exceeds more than fifty thousand rupees ;

“non recurring expenditure” means expenditure sanctioned as a lump sum charge whether the money is paid as a lump sum or by installments ;

“original works” include all new construction whether of entirely new works or additions and alterations to existing works, all repairs to newly started or previously abandoned works which are necessary to bring them into use ;

- (xxiv) "person" includes any company or association or body of individuals whether incorporated or not ;
- (xxv) "property" means land, movable and immovable property belonging to, vested in or under the management of a Gram Panchayat or panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be ;
- (xxvi) "quotations" means an offer by a contractor for undertaking any minor work;
- (xxvii) "re-appropriation" means the transfer of fund from one unit of appropriation to another unit ;
- (xxviii) "Registrar and Sub-Registrar" means the officer appointed under the Indian Registration Act, 1908 ;
- (xxix) "section" means the section of the Act ;
- (xxx) "Takniki Sahayak" means the technical person(s) appointed by the Panchayat(s) under section 135 ;
- (xxxi) "technical authority" means and includes the Takniki Sahayak, Junior Engineer, Assistant Engineer and Executive Engineer of the Panchayati Raj/Rural Development Department or appointed by the Panchayat under section 135 or deputed by the State Government under section 136, by whatever designation, as the case may be;
- (xxxii) "technical sanction" means the sanctioned of a competent authority as specified in Appendix 'D' to a properly detailed estimate of the cost of work;
- (xxxiii) "tender" means an offer by a contractor for undertaking any major work or part of a major work ;
- (xxxiv) "treasury" means a treasury or sub-treasury of the Government of Himachal Pradesh ;
- (xxxv) "year" means the financial year beginning on the 1st of April and ending on the 31st March following ;

(2) The words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

PANCHAYAT FUND

3. *Panchayat Fund*.—Every Panchayat shall establish a fund to be called the Panchayat fund under section 99 of the Act which may be classified as Gram Panchayat Fund, Panchayat Samiti Fund and Zila Parishad Fund. All sums received by the Gram Panchayat, Panchayat Samiti and Zila Parishad shall be credited to the Gram Panchayat Fund, Panchayat Samiti Fund and Zila Parishad fund, respectively and shall form part of the concerned Panchayat Fund. Income shall be entered under the allotted budget code as shown in the following table.—

TABLE

Sl. No.	Budget Code	Budget Head
1	2	3
(i)	01	The balance and proceeds of all funds, which were or are being collected for common purpose of the village or villages included in the Gram Sabha or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.
(ii)	02	All contributions and donations,

1	2	3
(iii)	03	All taxes, duties cesses and fees imposed and realized under the Act.
(iv)	04	The sale proceeds of all dust, dung or refuse, collected, by the servants of the Panchayati Raj Bodies or dead bodies of animals not claimed by any person in accordance with any custom or usage and the trees and other produce of land vested in the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad.
(v)	05	Income derived from the assets owned by or under the management of Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.
(vi)	06	Proceeds of such other taxes, duties, fees and other receipts as may be specified by the State Government from time to time.
(vii)	07	Rent from building owned or managed by the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.
(viii)	08	Income from any property vested in Panchayat by way of transfer lease and tenancy etc.
(ix)	09	Income derived from interest on savings.
(x)	10	Income derived from any other immovable or movable property of the Panchayat.
(xi)	11 to 50	Other income (to be specified by the State Government from time to time).
(xii)	51	All grants from the State Government or Central Government or any other local authorities.
(xiii)	52	Funds allocated by State or Central Government or any other local authorities for development works or special purposes.
(xiv)	53	Loan raised from any institution.
(xv)	54	Share of taxes/ fees/cess which is allocated for specified purposes by the State Government.
(xvi)	55 to 99	Other income (to be specified by the State Government from time to time).

Explanations.—

1. Budget code shall have five digits.
2. First digit shall indicate receipt/income or expenditure of the Panchayat, as the case may be, and '1' shall stand for receipt/income and '2' for expenditure.
3. Second digit shall indicate Zila Parishad or Panchayat Samiti or Gram Panchayat, as the case may be and '1' shall stand for Zila Parishad '2' for Panchayat Samiti and '3' for Gram Panchayat respectively.
4. Third digit shall indicate whether the funds will go into Account-A and Account-B '1' shall stand for Account-A and '2' for Account-B.
5. Next two digits shall indicate income head.
6. The more digits may be added for sub-heads if specified by the State Government from time to time.

4. *Opening of Accounts.*—(1) The income mentioned in code No. 01 to 50 in rule 3 shall be deemed as sources of own income of the Gram Panchayat, Panchayat Samiti, Zila Parishad, as the case may be and separate account shall be opened for such income. This account

will be known as Panchayat fund Account-A. Similarly, the income mentioned in code No. 51 to 99 in rule 3 shall be deemed as Grants-in-aid, funds allocated for special purposes and loads. Separate accounts shall be opened for this income and will be known as Panchayat fund Account-B :

Provided that the interest earned on funds deposited in Account-B shall be transferred to Account-A in the month of January and July every year.

(2) All money received by the Gram Panchayat, Panchayat Samiti, Zila Parishad as the case may be, shall go to either of the two accounts as referred to in sub-rule (1) depending upon the nature of funds. These accounts shall be opened in nearby post-office, co-operative bank or any of the scheduled banks.

PART-A

GRAM PANCHAYAT FUND, ITS OPERATION, APPLICATIONS AND INVESTMENT

5. *Receipt of funds.*—(1) When money is received by Gram Panchayat, the Secretary of the Gram Panchayat, shall issue a receipt duly signed to the person/fundings agency paying the money in an indelible ink, on Form-3 appended to the Himachal Pradesh Panchayati Raj (General) Rules 1997 (hereinafter referred to the "General Rules" and a counterfoil thereof shall be retained in the Office.

(2) When money is received money order, entry of the amount so received shall forthwith be made in the cash book by the Secretary and receipt shall be issued separately in Form 3 of the General Rules.

(3) When money is received by cheque or demand draft, the same shall be acknowledged and receipt of the amount shall be issued in Form-3 of the General Rules, with the remarks, "the issue of this receipt is subject to the realisation of the amount in cash" at the bottom of the receipt and shall be brought to the account in cash book after the realisation of the amount.

(4) The receipt books shall be got printed by the District Panchayat Officer concerned, who shall issue the receipt books to the Gram Panchayat on actual cost as per their yearly demand. Before issuing the receipt to Gram Panchayat, the District Panchayat Officer shall record a counts certificate on the title page of receipt book under his signature and seal.

(5) The blank receipt shall be kept under lock and key under the personal custody of the Secretary. The number of forms of receipt books shall be counted and the result of the count indicated on the receipt book under the signatures of the Pradhan, before it is brought to use. The account of the receipt books and issue of the same shall be maintained separately in the stock Register of receipt books in Form-2 of the General Rules :

Provided that the District Panchayat Officer concerned shall maintain the accounts of receipt books printed and distributed to the Gram Panchayats.

6. *Maintenance of accounts.*—(1) It shall be the responsibility of the Secretary of the Gram Panchayat to ensure that all persons who receive or pay money on behalf of the Gram Panchayat, to maintain and render proper accounts therefor in such manner that information in regard to all receipts and expenditure could be deduced therefrom as required by the State Government from time to time. All accounts shall be kept so clean, the details so fully recorded and the initial record of payments made so clear, explicit and self contained as may produce a convincing and satisfactory evidence of the facts if required in Court of Law.

(2) The Secretary of the Gram Panchayat shall render to the Gram Panchayat and also to the State Government, accurately and promptly such accounts and returns exhibiting the position of those transactions as may be required of him from time to time.

(3) All moneys received and spent on behalf of the Gram Panchayat shall be credited into and withdrawn from the Gram Panchayat Fund.

(4) No erasure shall be made in any account book, register, form, voucher and, if any, correction has to be made, it shall be made neatly in red ink, by crossing a horizontal line over the incorrect entry and attested by the Secretary of the Gram Panchayat.

7. *Maintenance of Cash Book.*—(1) The Secretary of the Gram Panchayat shall maintain a cash Book in Form 14 of the General Rules, Entries in the cash book shall be made simultaneously with each item of income and expenditure on the date of transaction. For each item of expenditure, a receipt, which will be called voucher shall be obtained setting forth full and clear particulars, duly attested by the Pradhan and maintained on the appropriate file. Over writing and erasures shall be strictly prohibited. The vouchers shall be numbered and serial numbers of voucher shall be changed after close of the financial year and new serial number of voucher for the current financial year shall be given. The Secretary shall maintain the cash book and each transaction of income and expenditure shall be got verified by the Pradhan.

(2) At the end of each month, the Pradhan shall verify the cash balance as per Cash Book and shall record a certificate on the cash book as under :—

“Certified that the cash balance with the Secretary was found to be Rs.
(Rupees.....) which tallied with the balance shown in
the Cash Book.”

(3) At the close of financial year the secretary shall give the details of cash balance including bank balance in respect of funds available with the Panchayat.

8. *Application of Gram Panchayat Fund out of Account-A.*—(1) Subject to the budget provisions, the expenditure incurred by a Gram Panchayat out of Account-A for performance of duties and functions assigned under the provisions of the Act and the rules thereunder, shall be valid charge on the Gram Panchayat Fund. For the purpose of this rule expenditure on the items, shall be deemed to be legitimate charge on the Gram Panchayat Fund, as mentioned below :—

- (a) performance of functions specified in schedule-1 of the Act;
- (b) performance of functions entrusted by the State Government under sub-section (2) of section 11;
- (c) expenditure incurred on the committed liabilities on salary, wages, travelling and daily allowances to the office bearers, officers and servants of the Gram Panchayat;
- (d) office expenses on stationery, furniture, water/electricity, telephone bills of Gram Panchayat, postage and office equipment;
- (e) expenditure for providing refreshment to the members of Gram Panchayat and Gram Sabha attending the meeting of Gram Panchayat and Gram Sabha shall be as specified by the State Government from time to time;
- (f) making contribution for organizing training camp for office bearers of Gram Panchayat;
- (g) repayment of loans;
- (h) legal charges/audit fee;

- (i) expenditure on publicity of Gram Panchayat activities subject to the maximum of Rs. 1000/- per annum; and
- (j) expenditure on purchase of vehicles with prior approval of the State Government.

9. *Application of Gram Panchayat Fund out of Account-B.*—The expenditure incurred by a Gram Panchayat out of the Account-B shall be utilized only for the purpose for which the funds are allocated and expenditure out of these funds shall be incurred in accordance with the requirements and guidelines of the funding agency which has granted the funds.

10. *Withdrawal and Deposit in Accounts.*—(1) Every drawal from the Gram Panchayat account shall be promptly entered in the cash book on receipt side and the deposit on the disbursement side. The pass book(s) of the said accounts shall be maintained and it shall be sent with every remittance or withdrawal to the banker for making relevant entries in the pass books. The pass book shall always be kept in the custody of Secretary.

(2) Subject to the provisions of sub-section (4) of section 99 of the Act, the Secretary shall be the cashier of the Gram Panchayat, who shall be competent to withdraw or deposit the money/ payments from or in the accounts of the Gram Panchayat :

Provided that the payments to be made to the supplier for purchase of material shall be made by crossed cheques only.

(3) A sum not exceeding one thousand rupees may be kept as imprest by the Secretary for urgent expenditure to be incurred by the Gram Panchayat.

11. *Surplus fund and investment thereof.*—The Panchayat may invest surplus amount in the scheduled banks or co-operative banks or post office or Government securities, as the case may be, in such a manner that maximum returns are ensured and also funds are available when payments are to be released :

Provided that no investment shall be made unless it is passed by a resolution of the Gram Panchayat.

Explanations.—Surplus fund shall mean an amount of the Gram Panchayat fund, the payments of which is not required to be made within a period of six months.

12. *Register of Investments.*—(1) Details with regard to all investment made by the Gram Panchayat shall be entered, from time to time, in a register of investments to be maintained on Form-I in which every entry made shall be initialled by the Secretary of the Gram Panchayat who shall also verify the investment and record a certificate to that effect in the register.

(2) The account of investments made from the Provident Fund Balances shall be kept separate from the account of investments made out of the surplus balances of the Gram Panchayat Fund and account in relation to the said investment shall be maintained on Form -2.

PART-B

FUNDS OF ZILA PARISHAD AND PANCHAYAT SAMITI, ITS OPERATION, APPLICATIONS AND INVESTMENT

13. *Receipt of Funds.*—(1) When money is received by the Secretary of the Panchayat Samiti or of the Zila Parishads, as the case may be, its receipt shall be issued with an indelible ink in Form-3. The receipt shall be given by the Secretary duly signed to the person/funding agency paying the money and its counterfoil retained in the office.

(2) When money is received by the money order, entry of the amount so received shall forthwith be made in the cash book and receipt shall be issued separately in Form-3.

(3) When money is received by cheque or demand draft, the same shall be acknowledged and the receipt of the amount shall be issued in Form-3 with the remarks "the issue of this receipt is subject to the realisation of the amount in cash" at the bottom of the receipt and shall be brought to account in the cash book after the realisation of the amount.

(4) The receipt book shall be got printed by the District Panchayat Officer, who shall issue the same to the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, on actual cost as per their yearly demand and shall record a count certificate on the title page of receipt book under this signature and seal.

(5) The bank receipt book shall be under lock and key under the personal custody of the Secretary of the Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be. The number of forms of receipt book shall be counted and the result of the count indicated on the receipt book under the signature of the Chairman of the Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be, before it is brought to use. The count of the receipt book and issue of the same shall maintained separately in the stock Register of receipt books in Form-4:

Provided that the District Panchayat Officer shall maintain the account of the receipt books printed and distributed to the respective Panchayat Samitis and the Zila Parishad.

14. Maintenance of Accounts.—(1) It shall be the responsibility of the Secretary of Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be, to ensure that all persons who receive or pay money on behalf of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, to maintain and render proper accounts therefor in such manner that information in regard to all receipts and expenditure could be therefrom as required by the state Government from time to time. All accounts shall be kept so clean, the details so fully recorded and the initial record of payment made so clear, explicit and self contained as may produce a convincing and satisfactory evidence of the facts if required in a Court of Law.

(2) The Secretary of Panchayat Samiti or of Zila Parishad as the case may be, shall render to the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, and also to the State Government accurately and promptly such accounts and returns exhibiting the position of those transactions as may be required of him from time to time.

(3) All moneys received and spent on behalf of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be credited into and withdrawn from the Panchayat Samiti Fund or Zila Parishad Fund, as the case may be.

(4) No erasure shall be made in any account book, register, form, voucher and, if any, correction has to be made, it shall be made neatly in red ink, by crossing a horizontal line over the incorrect entry and attested by the Secretary of the Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be.

15. Maintenance of Cash Book.—(1) All moneys received or spent by or on behalf of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall immediately be brought to account in the cash book maintained on Form-5 and attested by the Secretary of Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be. Sufficient details shall be given in the column "particulars" to admit the main points of each transaction being readily ascertained without reference to the detailed voucher or challan.

(2) At the close of the day while signing the Cash Book, the Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall ensure that the receipts collected during the day are credited into the treasury or bank on the same day or on the

morning of the following working day with a challan in Form-6 or the pay-in-slip of the bank, as the case may be. When the money is paid into the bank or treasury, the Secretary of Panchayat Samiti or of Zila Parishad, as the case may be, making such payment shall compare the Treasury Officer's receipt on the challan and entry of the bank pass book with the entry made in the cash book before attesting it.

(3) The amount remitted into the bank or treasury, in cash, shall be entered on the payment side of the cash book in the 'cash' column and on the receipt side in the 'Treasury' Column.

(4) When the Money is received in this Panchayat fund by book transfer credit, its receipt shall be entered in the cash book by indicating "By transfer credit" in particular columns and showing the amount under 'treasury' column of the cash book. All the dues of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, tendered by third party will be dealt with similarly, in the treasury directly.

(5) When a cheque is drawn by the Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, in favour of self in order to replenish the cash chest or for payment to third party directly, its amount shall, at once, be entered as receipt, or payment as the case may be, irrespective of the date of its encashment.

(6) The cash book shall on each day be closed, balanced, checked and signed by the Secretary of Panchayat Samiti or Secretary of Zila Parishad, as the case may be, in token of check.

(7) If the cheque is cancelled before the cash transaction of the day on which it was issued, has been totalled, the entry in the cash book shall be struck out in red ink under the initials of the Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, with a note that the cheque has been cancelled.

(8) If the cash book has been totalled and the correction is required to be made at any time within the same financial year in which the cheque was issued, it shall be posted on the payment side of the cash book in the treasury column as a minus entry under the head of expenditure to which it was originally charged.

(9) If the correction is required to be made in the year subsequent to that in which the cheque was issued, the amount of the cancelled cheque shall be credited in the cash book in the "treasury column as 'Refund of Expenditure of previous year'.

(10) At the end of each month, the Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall—

(a) verify the cash balance in the chest with the cash balance in cash column on receipt side of the cash book and give a certificate as under:—

"Certified that cash balance in the chest has been checked and was found to be Rs.....(in figures).....(in words) which tallied with the balance shown in the cash column of the cash book".

(b) compare every item of receipt and expenditure as shown in the Treasury/Bank Pass Book with the relevant entries of the corresponding month in the cash book. The difference, if any, shall be explained and accounted for in a foot note in the cash book in the manner indicated below:—

"Balance as per treasury column of the Cash Book Rs.....(in figures)
.....(in words).

(i) add amount of cheques (detailed below) issued but not encashed:—

(1) Rs.....

(2) Rs.....

(ii) minus the amounts of cheques (detailed below given to treasury/bank for collection, credit of which is still awaited:—

(1) Rs.....

(2) Rs.....

(iii) balance as per Pass Book Rs.....(in figures).....(in words).

(11) Surprise checks shall also be made by the Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, once or twice a month in order to ensure that cash in hand tallies with the cash book. As and when a check is made, a certificate of count shall be recorded in the cash book.

(12) If on comparison of the cash book with Treasury/Bank Pass Book, any cheque appears to be unduly long outstanding, enquiries shall be made regarding it and if it cannot be traced it shall be stopped by order of Secretary of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.

16. Withdrawal from Panchayat Fund.—Withdrawal from the fund of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be made only by means of cheques signed jointly by the Secretary and Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, only when it is required for immediate disbursement on an item of expenditure.

17. Payments from Panchayat Fund.—(1) All payments upto Rs. 1,000/- may be made in cash.

(2) Payment over Rs. 1,000/- shall be made by means of cheques and reference to cheque number and date shall be quoted on the bill concerned so as to avoid its double payment. All the cheques payable to third parties will be made over to them for obtaining payment from the treasury/bank :

Provided that the payment of the pay and allowances to the servants/staff and honorarium and allowance to the Office bearers of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, made in cash, irrespective of the amount.

(3) Wherever money is required to replenish the cash chest it shall be drawn from the account of the Panchayat fund by means of cheque in favour of self.

18. Custody of Cash.—(1) All cash in the chest of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be kept in a strong iron chest under double lock system. All the keys of the same lock shall not be kept in one person's custody. Key of one of the locks shall be kept by the Secretary of Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, and another by the Accountant. The chest shall be opened only in the presence of both the custodians of the keys. Duplicate set of the keys shall be deposited with the treasury and their inspection shall be done periodically as required under the Treasury Rules.

(2) The Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, may allow the accumulation of cash in the departmental cash chest upto a maximum limit of Rs. 2,500 for Panchayat Samiti and Rs. 5,000 in case of Zila Parishad at one time. But this limit shall

however be subject to increase or decrease with the prior approval of the State Government, in accordance with the circumstances prevailing in various Panchayat Samitis or Zila Parishads.

(3) The Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall not be permitted to retain any additional money by way of permanent advance.

19. *Fetching of Cash.*—Employment of Class-IV servants to fetch or carry money shall be discouraged. The money shall be drawn or remitted or deposited, from/in the treasury or bank or post office, only through an employee of some length of service, and of proved trust-worthiness.

20. *Accountant.*—The handling of cash and maintenance of accounts of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be transacted by the Officials who are specifically authorized for this work by the Secretary concerned. If the State Government issues an order in this regard it will have overriding effect on any orders issued by the Secretary of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.

21. *Application of Panchayat Samiti Fund out of Account-A.*—Subject to the budget provisions, the expenditure incurred by Panchayat Samiti out of Account-A, for performance of duties and functions assigned under the following items shall be deemed to be legitimate charge on the Panchayat Samiti Fund, namely :—

- (a) performance of functions under section 81 ;
- (b) performance of functions entrusted by the State Government under section 83 ;
- (c) expenditure incurred on the committed liabilities on salary, wages, travelling and daily allowances to the office bearers, officers and servants of the Panchayat Samiti.
- (d) Office expenses on stationery, furniture, water/electricity, telephone bills of Panchayat Samiti, postage and Office equipments ;
- (e) expenditure for providing refreshment to the members of Panchayat Samiti attending the meetings of the Panchayat Samiti at such rates as may be specified by the State Government from time to time.
- (f) making contributions for organizing training camps for office bearers of Panchayat Samiti ;
- (g) repayment of loans ;
- (h) legal charges/audit fees ;
- (i) expenditure on publicity of Panchayat Samiti activities subject to the maximum of Rs. 2000/- per annum ; and
- (j) expenditure on purchase of vehicles with prior approval of the State Government.

22. *Application of Panchayat Samiti fund out of Account-B.*—The funds of the Panchayat Samiti out of the Account-B shall be utilized only for the purpose for which the funds are allocated and expenditure out of them shall be incurred in accordance with the requirements and guidelines of the funding agency which has granted the funds.

23. *Application of Zila Parishad Fund out of Account-A.*—Subject to the budget provisions, the expenditure incurred by Zila Parishad out of Account-A, for performance of duties and functions assigned under the following items shall be deemed to be legitimate charge on the Zila Parishad fund namely :—

- (a) performance of functions as specified under section 92 ;
- (b) performance of functions entrusted by the State Government under section 94 ;

- (c) expenditure incurred on the committed liabilities on salary, wages, travelling and daily allowances to the office bearers, officers and servants of the Zila Parishad.
- (d) office expenses on stationery, furniture, water/ electricity, telephone bills of the Zila Parishad, postage and office equipment;
- (e) expenditure for providing refreshment to the members of Zila Parishad attending the meeting of Zila Parishad at such rates as may be specified by the Government from time to time ;
- (f) making contribution for organizing training camp for office bearers of Zila Parishad;
- (g) repayment of loans ;
- (h) legal charges/audit fees ;
- (i) expenditure on publicity of Zila Parishad activities subject to the maximum of Rs. 3000/- annum ; and
- (j) expenditure on purchase of vehicles with the prior approval of the State Government.

24. *Applications of Zila Parishad Fund out of Account-B.*—The funds of the Zila Parishad out of Account-B shall be utilized only for the purpose for which the funds are allocated and expenditure out of them shall be incurred in accordance with the requirement and guidelines of the funding agency which has granted the funds.

25. *Imprest.*—The Secretary of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall maintain a imprest of Rs. 1000/- in addition to permissible cash limit under sub-rule (2) of rule 18.

26. *Surplus funds with Panchayat Samiti or Zila Parishad and investment thereof.*—The Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, may invest surplus amount in Scheduled Banks or co-operative banks or post office of Government securities, as the case may be, in such a manner that maximum returns are ensured and also funds are available when payment are to be released :

Provided that no investment shall be made, unless it is passed by a resolution of the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be.

Explanation.—“surplus fund” shall mean an amount of the Panchayat Samiti fund or Zila funds, as the case may be, the payments of which is not required to be made within a period of six months.

27. *Register of Investments.*—(1) Details with regard to all investments made by the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, shall be entered, from time to time, in a register of investments to be maintained in Form-1 in which every entry made shall be initialled by the Secretary, who shall also verify the investment and record a certificate to that effect in the register.

(2) The account of investments made from the Provident Fund balances shall be kept separate from the account of investment made out of the surplus balances of the Panchayat Samiti Fund or the Zila Parishad Fund, as the case may be, and account in relation to the said investment shall be maintained in Form-2.

PART-C

BORROWING OF MONEY BY PANCHAYATS

28. *Raising of loans.*—Panchayats may raise loans from Government, Financial Institutions or any other call bodies in accordance with the provisions of section 110, subject to the following conditions, namely:—

- (i) permission of the State Government shall be obtained if property belonging to State Government is to be mortgaged;

- (ii) loans may also be obtained for development activities like creation of irrigation facilities, watershed development, roads/paths etc. If the Panchayat feels that creation of these assets would increase the income of the families and Panchayat would be able to repay the loan in future;
- (iii) expenditure of the loan/amount shall be regulated in accordance with these rules;
- (iv) loans shall be raised from such Financial Institutions which offer best terms with lowest interest rates;
- (v) the Secretary of the Panchayat raising loans shall sign the terms and condition of the agreement with the agency granting the loan on behalf of the Panchayat, who also maintain the accounts pertaining to raising of loan(s) their utilisation and repayment thereof; and
- (vi) the Panchayat shall ensure that the amount of loan shall be utilised for the purpose for which it is raised.

CHAPTER-III

RECORDS TO BE MAINTAINED BY PANCHAYATS

29. *Accounts Ledger.*—(1) The amounts credited into and withdrawn the fund of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be properly accounted for in the accounts ledger in Form-7.

(2) The Accounts ledger shall be maintained in two parts, namely:—

- (i) Part-I shall contain the accounts of the Panchayat Fund, income head-wise as per Account-A; and
- (ii) Part-II shall contain the accounts of the Panchayat Fund, income head-wise, as per Account-B,

as per sub-rule (2) of rule 4 of these rules.

(3) As soon as an amount is received and accounted for in the cash book, an entry to this effect shall also be made in the relevant abstract in the Ledger. All payments soon after these made and entered in the cash book shall be entered in the abstract and also under the particular schemes in this ledger. At the close of the month, the last balances standing in each abstract shall be written on a separate sheet and totalled up, and the figures thus arrived at, tallied with the closing balance of the cash book.

(4) For the purpose of classifying the income and expenditure, a classified abstract shall be maintained Form-8 in two volumes or parts, one for income and the other for expenditure. A separate folio will be opened for, each head of account under which income or expenditure, has been budgeted for and the items pertaining to these heads shall be taken the general ledger as they occur and entered in the appropriate of the abstract. At the end of the each month, the monthly and progressive total shall be entered columns under each head of the abstract

30. *Register of temporary advances.*—Whenever any advance is required to be given to any office bearer or officer/official of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, for carrying out the purpose of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, a record of such advances shall be kept in the register of temporary advances in Form-9.

31. *Registers and records to be maintained by the Panchayats.*—The Secretary of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall maintain and have the custody of all the records, registers, etc., to be maintained under the provisions of these rules or the Act or any other law.

CHAPTER-IV

COLLECTION OF TAXES, FEES, CESS AND FINES

32. Procedure of levy of taxes by Panchayat.—(1) When a Panchayat proposes to levy a tax, under the Act, it shall pass the proposal to this effect by a resolution in its meeting.

(2) When a resolution under sub-rule (1) has been passed, the Panchayat through its Secretary shall publish a notice, defining the class of persons or description of property proposed to be taxed, the amount of rate of such tax to be levied and the manner of assessment of tax and collection thereof for inviting objection(s)/suggestion(s) from the persons likely to be affected thereby. The copies of the said notice shall be exhibited on the notice board of the Panchayat concerned and also by pasting it at some conspicuous places in the area of the Panchayat.

(3) Any person likely to be affected by the notice published under sub-rule (2) may within a period of thirty days from the date of publication of the notice, send his objection(s)/suggestion(s) in writing to the Secretary and the Panchayat concerned at its meeting shall consider the objection(s)/suggestion(s), if any, received.

(4) If no objections(s)/suggestions(s) are received within the said period of thirty days, or after considering the objection(s)/suggestion(s), the Panchayat through its secretary shall submit the proposal to the State Government may enhance or reduce the rate or disallow the levy of the tax. In case, the Government decides to allow the Panchayat to levy the tax, the same may be notified and published in the Rajpatra of Himachal Pradesh, specifying therein the date, not less than thirty days from the date of publication, on which such tax shall come into force.

(5) A notification for the levy of tax under sub-rule (4) shall be a conclusive evidence that the tax has been imposed by the Panchayat in accordance with law.

33. Assessment and collection of revenue.—The Secretary of the Gram Panchayat or the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, shall see that all revenue or other debts due to the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, which have to be brought to account, are correctly, promptly and regularly assessed realised and credited/debited to the accounts of the fund of the Panchayat concerned and he shall accordingly arrange to obtain from his subordinates or from all the sources, where revenue arises, quarterly accounts and returns claiming credit for so much amount as has been paid into the bank, treasury or otherwise accounted for and cause them to be noted in the miscellaneous Demand Register in Form-10.

34. Checks to leakage of revenue.—(1) It shall be the duty of Secretary of the Gram Panchayat or the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, to ensure that the revenue collected is correctly and promptly brought to account and there is no leakage and he shall also see that adequate measures are taken to achieve this end and also shall arrange for inspections of the accounts of the receipts carried out.

(2) No amount due to the Gram Panchayat or the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, shall be left outstanding without sufficient reasons and where such dues are irrecoverable, the order of the competent authority for its adjustment, remission, reduction of demand or write-off shall be sought without any delay.

35. Credit to follow actual realisation.—No sum shall be credited as revenue, unless it has actually been realised. The credit shall follow and not precede the actual realisation.

36. Refund of revenue.—(1) Refund of money collected or credited into the Fund by mistake shall be made only on the demand of the person entitled to receive the money after producing proper authorisation of the competent authority and on no account will be drawn on the receipt of Secretary of the Gram Panchayat or the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be kept in the department chest.

(2) Before admitting any demand for refund of such money, the original credit in the cash book and the relevant treasury challan shall be traced or receipt duly linked and an entry shall distinctly be made in these documents of the sum ordered to be refunded so as to guard against double or erroneous entertainment of second claim. When tax or fee is to be refunded, a cross reference against the concerned entry shall also be given in the miscellaneous Demand Register.

CHAPTER-V

BUDGET

37. Preparation of Budget Estimates of Gram Panchayat.—Every Gram Panchayat shall prepare budget estimates of its receipt and expenditure on Form-11 for the year commencing on 1st day of April next following. The budget estimates shall be prepared by the Secretary by 15th January and he shall submit it to the Gram Panchayat for scrutiny and the same shall be placed before the Gram Sabha for its approval before 28th February. The budget shall be passed by the Gram Sabha by a majority vote.

38. Preparation of Budget Estimates of Panchayats Samiti and Zila Parishad.—Every Panchayat Samiti and Zila Parishad shall prepare annually a budget estimates of its receipts and expenditure on Form-12 for the year commencing on 1st day of April next following. The budget estimates shall be prepared by the Secretary of the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, by 31st December and he shall submit it to the Finance, Audit and Planning Committee of the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, for its close scrutiny or any modification as it may consider fit, whereafter the said committee shall submit the same to the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be for approval on or before the 15th February. The budget shall be passed by the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, by a majority vote, before the commencement of the next financial year.

39. Process for Budget preparation by Panchayats.—While preparing the budget of the Gram Panchayat or the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, the Secretary concerned shall take into account the following principles :—

- (i) in the process for budget preparation, the first step shall be the estimation of income of the Panchayat. For this, the income from own sources, by way of grants-in-aid, rural development programmes of State or Central Government or other authorities or institutions, as the case may be, of preceding year may be taken as the basis and in case the income is likely to increase or decrease due to known reasons, the same may be taken into account;
- (ii) the amount of loan, if any, expected to be received from the Government or any other financial institution and the recovery of loans already advanced by the Panchayat and interest thereon which is expected to be realised during the year shall be provided for in the budget estimates;
- (iii) the first part of the budget relating to Account-A, i. e. own income of the Panchayat shall be prepared by first providing for the expenditure on salaries and thereafter in order to priorities listed under rule 43 of these rules;
- (iv) the second part pertaining to Account-B relating to grants, which are for specific purposes, shall be in accordance with the purpose of the grant and the guidelines issued by the funding agency;

- (v) the GramPanchayat shall prepare budget in accordance with five years micro-plan. The Panchayat Samiti and Zila Parishad shall also take into account long term plan while preparing their budget estimates ; and
- (vi) the Secretary of the Panchayat concerned may take the help of other staff available with the Panchayat. In case expert staff is not available with the Panchayat, it may, subject to the availability of funds, hire an expert or expert agency for preparation of budget estimates.

40. Guidelines for approval of budget.—While the budget estimates, the Panchayat shall follow the following guidelines:—

- (i) Panchayat shall not approve deficit budget;
- (ii) Only such works shall be included in the budget estimates for which the Panchayat has financial competence ;
- (iii) Panchayat may take up new schemes or may execute old schemes but these schemes shall pertain only to such functions which are assigned to it under the Act or for such functions as are delegated to it from time to time:
- (iv) The part of the budget relating to grants, which are for specific purposes, shall be regulated in accordance with the purpose and the guidelines issued by the functioning agency; and
- (v) The budget estimate from out of its own income, the Panchayat shall first provide for activities listed under rule 43 of these rules, in the order of priority as may be determined by the concerned Panchayat.

41. Supply of copies of approved budget—(1) As soon as the budget estimates of the Panchayat are approved copy thereof shall be pasted on its notice board.

(2) The copies of the approved budget of the Panchayat shall be supplied :—

- (i) in case of Gram Panchayat, to the Block Development Officer concerned;
- (ii) in case of Panchayat Samiti, to the Deputy Commissioner through the District Panchayat Officer; and
- (iii) in the case of Zila Parishad to the Deputy Commissioner and the Director.

42. Re-appropriation of funds.—Expenditure shall be made strictly in accordance with the provisions in the approved budget. However, charge or re-appropriation may be made in the budget from one Head to another, if it is felt necessary in public interest, or the receipts are less than the expected expenditure, or the receipts are more than the budget or expected expenditure :

Provided that the funds sanctioned by the funding agency for special schemes/works by way of grants or loans shall not be re-appropriated in any circumstances for any other scheme without the approval of the authority from which such funds are sanctioned.

43. Budget head for expenditure.—All the provisions for the various expenditure must be made under the approved budget heads and budget codes, which are as under :—

Budget Code	Budget Head.
01	Salary
02	Wages
03	Travelling Expenses

04	Officer Expenditure consisting of the following items :—
	(a) stationery
	(b) postage
	(c) electricity
	(d) water
	(e) furniture
	(f) typewriter
	(g) any other item relating to official use.
05	Liveries
06	Hospitality/Meetings
07	Rent rate and taxes
08	Motor Vehicle
09	Construction of Zila Parishad Bhawan/Panchayat Samiti Building/Panchayat Ghars.
10	Honorarium to elected office bearers of Panchayats
11	Loans
12	Execution of developmental work
13	Advertisement or publicity
14	Own funds for execution of obligatory functions
15	State Finance Commission grant for delegated functions
16	Grants to other Panchayats
17	Miscellaneous.

- Explanations.*—1. Budget code for expenditure shall have five digits.
2. First digit shall indicate receipt/income or expenditure of the Panchayat, as the case may be, and '1' shall for receipt/income and '2' for expenditure.
3. Second digit shall indicate Zila Parishad or Panchayat Samiti or Gram Panchayat, as the case may be, and '1' shall stand for Zila Parishad, '2' for Panchayat Samiti and '3' for Gram Panchayat respectively.
4. Third digit shall indicate whether the funds are to be spent from Account-A or Account-B, '1' shall stand for Account A and '2' for Account-B.
5. Next two digits shall indicate expenditure head.
6. Two more digits may added for sub-heads, if specified by the state Government from time to time.

CHAPTER-VI

EXPENDITURE

44. Payment.—The Pradhan of the Gram Panchayat or Chairman of the Panchayat Samiti to Chairman of the Zila Parishad, as the cas may be, and the Secretary of the Panchayat concerned, while incurring or authorising expenditure out of the Panchayat Fund shall observe the follwoing cannons of financial propriety, namely :—

- (i) the strict economy shall be observed at every state ;
- (ii) the same vigilance in respect of the expenditure incurred out of the Panchayat Fund shall be exercised as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money ;
- (iii) the expenditure shall not *prima facie* be more than the occasion demands.
- (iv) no power shall be exercised in sanctioning expenditure or passing an order which will directly or indirectly be to their own advantage ;

(v) the money out of the Panchayat Fund shall not be utilized for the benefit of a particular person or section of the community, unless,—

- (a) the amount of expenditure involved is insignificant; or
- (b) a claim for the amount could be enforced in the court of law; or
- (c) the expenditure is in pursuance of a recognised policy or practice ; and

(vi) the amount of allowances granted to meet expenditure of a particular type shall be so regulated that the allowances are not on the whole a source of profit to the recipients. Money indisputably payable shall not, as far as possible, be left unpaid.

45. Liability not to be incurred without budget provisions.—No expenditure from the Panchayat fund shall be incurred, save as may otherwise be provided these rules, unless —

- (i) the necessary budget provisions to cover the charges exist ; and
- (ii) there exists a special or general sanction of the competent authority for the same:

Provided that mere existence of budget provision shall not constitute an authority in itself to incur the expenditure.

46. Control over Expenditure.—(1) The Pradhan of the Gram Panchayat or the Chairman of the Panchayat Samiti or the Chairman of the Zila Parishad, as the case may be, and the secretary of the Panchayat concerned shall take care not only to see that the total expenditure is kept within the limits of authorised appropriation but also that the funds allotted are spent in the interest and service of the Panchayat concerned and upon the objectives for which provisions have been made in its budget. In order to exercise proper control over expenditure, the secretary concerned shall keep himself closely acquainted with the progress of expenditure, commitments made, and liability incurred but not paid.

(2) It shall not be sufficient that the accounts of Panchayat shall be correct to the satisfaction of the Pradhan of Gram Panchayat or the Chairman of Panchayat Samiti or the Chairman of Zila Parishad, as the case may be, and the Secretary of the Panchayat concerned, and they shall have to satisfy not only themselves but also the audit :—

- (i) that a claim which has been accepted is valid ;
- (ii) that a voucher is a complete proof of payment which it supports; and
- (iii) that the account is correct in all respects.

and could safely be produced as a satisfactory and convincing evidence of facts, if required in a court of law.

47. Voucher.—(1) Every payment, including repayment of money previously lodged in the Panchayat Fund for whatever purpose, shall be supported by a voucher setting forth full and clear particulars and proper classification in the accounts.

(2) All claims for payments, as far as possible shall be presented on bills and where the claimant fails to do so, a separate bill in a proper form will be prepared by the office of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, incurring the expenditure and the claimant's bill shall be attached to it as sub-voucher.

48. Presentation of claims.—All claims for payment shall be presented at the office of the Panchayat, where these shall first be entered in the bill register to be maintained in Form-13. The

claims shall then be checked and examined in regard to be maintained to their admissibility with reference to the sanction, agreement, arithmetical accuracy etc. and passed for payment.

49. *Pay order.*—(1) Subject to provisions of these rules, no payment shall be made by a Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, for any voucher either in cash or by means of cheque unless it bears a pay order signed or initialled jointly, specifying therein the amount payable both in figures and words, by the Pradhan of Gram Panchayat or the Chairman of Panchayat Samiti or the Chairman of Zila Parishad, as the case may be, and the Secretary of the Panchayat concerned.

(2) In the case of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, if the payment is required to be made in cash, the payment order shall be recorded as under:—

“Pay by cash out of Chest Rs. (Rupees.)”;

and for payment by Cheque the pay order shall run as under:—

“Pay by cheque Rs. (Rupees. only)”.

50. *Acknowledgement of Payment.*—(1) Separate acknowledgement, stamped where necessary, shall be taken, from the person receiving payment, at the time of making payment and shall be attached to the voucher concerned, except in the case of disbursement of pay of servants/ staff of the Panchayat and allowances/honorarium to the office bearers where payees receipts can be taken on the bill itself or on the acquittance roll. Where the payment is made to an illiterate person, the acknowledgment must be got attested by one or more witnesses.

(2) In case of articles received by value payable post, the V. P. P. cover together with the invoice or bill showing the details of items paid for may be regarded as voucher. The Secretary of the Panchayat concerned shall make a note on the cover to the effect that the payment was made through the post office and shall also cover charges for the postal commission.

(3) All paid vouchers shall be, stamped “paid”, signed and dated by the Secretary, so as to avoid their being used for a second time.

51. *Classification of Bills and Vouchers.*—The Secretary of the Panchayat concerned shall see that proper classification has been recorded on the bills and vouchers before making “pay order” thereon. A reference of the bill for which payment is made by means of cheques shall also be given on the back of the counterfoil of the cheque to facilitate reference to the original voucher on which the charge has arisen.

52. *Establishment Bills.*—(1) Pay bills shall be prepared in Forms as prescribed in case of government servant and will be supported by all or any of the following certificate/statements, namely:—

- (a) periodical increment certificate in Form-14;
- (b) last pay certificate in Form-15;
- (c) provident fund statement in Form-16; and
- (d) absentee statements and certificate to the effect that no leave has been granted to any employee of the establishment in Form-17.

(2) Increment certificate and last pay certificate shall be attached to the first bill in which the periodical increments and the pay of persons either transferred or lent to the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, are drawn.

(3) Except in the case of employees who have been dismissed or transferred or have resigned or died, the pay of any employee of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall not be drawn before the first working day of the month following that in respect of which the pay has been earned :

Provided that if the first three days of the following month are holidays the pay may be disbursed on the last working day of the month concerned with the prior approval of competent authority.

(4) The last payment of the employee's pay and allowances in the event of his transfer or quitting the service of the Panchayat either on resigning or for any other cause, shall not be made until it has been ascertained that there are no amounts or demands outstanding against him. A certificate to this effect signed by the Secretary of the Panchayat concerned shall be attached to the bill in which such claims are drawn.

53. *Arrears to be drawn on a separate Bill.*—Arrears of pay bill shall not be drawn in the monthly pay bill but the same shall be drawn on a separate bill in which reference shall be made to the previous bill (s) in which the charge was omitted or withheld or in which it was refunded by deduction or to any special order granting a new allowance consequent to which the claim has arisen. Such claims to pay and allowances above Rs. 500/- which are more than 3 years old shall be got pre-audited from the audit agency in the office of the Director after sanction to the claim has been accorded by the competent authority. Arrears claim upto Rs. 500/- and within 3 days time limit may be made without pre audit.

54. *Fixed travelling and conveyance allowance.*—Fixed travelling allowance and conveyance allowance shall be drawn in the pay bill and not on the travelling allowance bill of official/officer concerned. To every bill for the conveyance allowance a certificate attached that the conveyance was actually maintained in good order and used by the official concerned in the performance of functions and duties of the Panchayat during the month under reference.

55. *Deduction from pay.*—The Secretary of the Panchayat concerned shall be responsible for making proper deductions from pay bills on account of provident fund, insurance, income tax, house rent and recoveries of advances such as loans, over payments etc. accounted for in accordance with these rules.

56. *Acknowledgement of pay.*—The Secretary of the Panchayat concerned shall be personally responsible for the amount drawn on the bill signed by him till the amount is paid and legally valid receipt of the payee is obtained.

57. *Last pay certificate.*—In the event of transfer of any of the servants of the Gram Panchayat and Panchayat Samiti, the Secretary of the Panchayat Samiti concerned and in the event of transfer of any of the servants of the Zila Parishad, the Secretary of the Zila Parishad shall issue a last pay certificate on Form-15.

58. *Establishment bill check register.*—In order to facilities the check of establishment bills and to ensure that no charge is paid over twice, pay check register shall be maintained on Form-18 in which the whole establishment of the Panchayat, paid from the Panchayat Fund, shall be recorded. As soon as a fresh appointment or revision of establishment is made, it shall be entered in the register together with the number and date of the sanction of the competent authority. Changes due to revision of establishment shall be initiated by the Secretary of the Panchayat concerned. The pay in this register shall be recorded for the month for which it was due and not for the one in which it was disbursed.

59. *Travelling and daily allowances bills.*—(1) Payment of travelling allowances to the office bearers of Panchayat shall be effected by means of travelling allowance bills on Form-19 and under the provisions of chapter-VII of these rules.

(2) Payment of travelling allowance bills to the servants/staff of the Panchayats shall be effected by means of travelling allowance bills on such forms as is applicable to the servants of the State Government.

60. *Travelling allowance bill check register.*—In order to avoid double payment of any claim, travelling allowances, check register shall be maintained in Form-20.

61. *Other payments.*—(1) The charges on account of grants-in-aid, scholarship and stipends and other contingencies shall be paid by means of vouchers to be prepared in Forms-21, 22 and 23 respectively.

(2) The account of postage stamps shall be kept in register in Form-24 which shall be attested by the Secretary of the Panchayat concerned or in his absence by a subordinate officer/official authorised by him in this behalf.

CHAPTER-VII

HONORARIUM AND OTHER ALLOWANCES TO THE OFFICE BEARERS OF PANCHAYAT

62. *Honorarium.*—(1) There shall be paid a monthly honorarium to the office bearers of the Panchayat, except the members of the Gram Panchayat, at such rates as may be notified by the State Government from time to time:

Provided that the honorarium shall be payable to an office bearer only in respect of the office he is holding for the time being :

Provided further that no honorarium shall be paid to any office bearer for the period for which he remains under suspension and in case the suspension orders are revoked, the arrears of honorarium, for the period during which he remained under suspension, shall be paid.

(2) Members of the Gram Panchayat shall be paid sitting fee for attending meetings of Gram Panchayat on such rates as may be notified by the State Government from time to time :

Provided that a member of Gram Panchayat shall not be paid sitting fee if he abstains from the meeting of the Gram Panchayat.

63. *Travelling and daily allowances to the office bearers of Panchayat.*—There shall be paid travelling and daily allowances to the office bearers of the Panchayat, for performing journeys in connection with the affairs of the Panchayat with the approval of the Panchayat, at such rates and on such terms and conditions as may be notified by the Government.

Provided that the members of Parliament, members of State Legislative Assembly who are also members of Panchayats by virtue of the provisions of the Act shall not be entitled to draw travelling and daily allowances under these rules :

Provided further that an office bearer of the Panchayat shall be entitled to claim travelling and daily allowances from such Panchayat to which he has been directly elected and at such rates as are admissible to him in the said Panchayat.

64. *Certificate.*—An office bearer of the Panchayat claiming travelling allowance shall record the following appropriate certificates on the travelling allowance bill on form-19, namely:—

(a) Certified that I was not provided with any free transport at the expense of the Government, Panchayat or any other local authority.

- (b) Certified that the travelling allowance claimed is in accordance with these rules and that the amount claimed therein is correct.
- (c) Certified that I have not received any amount in respect of this claim previously.
- (d) Certified that I did not travel in vehicle belonging to Panchayat.
- (e) Certified that I was not provided free travelling, boarding and lodging by the State or the Central Government, Semi Government, any other local authority or any non-government organisation.
- (f) Certified that the rail or bus fare claimed by me in the bill is correct and was actually paid by me.

65. *Submission and Verification of travelling and daily allowances Bills.*—(1) The travelling and daily allowances bills of office bearers of the Panchayat shall be prepared on Form-19, which shall be filled in by the office bearer concerned and submitted to the Secretary of the Panchayat concerned.

(2) The travelling and daily allowances bills in respect of the office bearers of the Gram Panchayat shall be verified and counter signed by the Pradhan of the Gram Panchayat and in respect of the office bearers of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall be verified/counter signed by the Chairman concerned.

(3) The expenditure on account of travelling and daily allowances bills in respect of office bearers of Panchayat shall be debitable to the respective Panchayat fund :

Provided that no claim on account of travelling and daily allowance of an office bearer of the Panchayat which is not preferred within one year of its becoming due shall be paid without pre-audit by the Audit Agency.

CHAPTER-VIII

STORES

66. *Stores.*—(1) The term "Stores" includes all articles and materials purchased or otherwise required for the use of or in the service of Panchayat, whether these are consumable like articles of stationery etc., or non-consumable like instruments, furniture, etc.

(2) The expenditure on stores shall include office expenditure and other expenditure (contingencies) and may be debited to specific works or purposes for which stores are purchased.

(3) The stores in relation to the Panchayati Raj Public Works shall be dealt with under the provisions of Chapter-XI of these rules :

Provided that if there is no specific provision with regard to the stores under Chapter-XI, the same shall be regulated under this Chapter.

67. *Purchases.*—(1) Stores shall be purchased according to the requirements and shall not ordinarily be purchased in large quantities above than the immediate requirements.

(2) The immediate requirements of the stores shall be determined and approved by the Panchayat.

(3) For the purpose of purchase and procurement of the stores, every Panchayat shall constitute a sub-committee in the following manner, namely :—

- (a) in the case of a Gram Panchayat, the Pradhan, the Up-Pradhan, two ward members to be nominated by the Gram Panchayat, and the Secretary of the Gram Panchayat;

- (b) in the case of a Panchayat Samiti, the Chairman, the Vice-Chairman, three members to be nominated by the Panchayat Samiti, and the secretary of the Panchayat Samiti; and
- (c) in the case of a Zila Parishad, the Chairman, the Vice-Chairman, five members to be nominated by the Zila Parishad, and the Secretary of the Zila Parishad.

(4) Stores shall ordinarily be purchased either from the Controller of the Printing and Stationery Department of the State Government or from persons or firms who are the approved rate contractors on the list of the Controller of Stores, Himachal Pradesh, without inviting any tender or quotation.

(5) Stores may also be purchased and procured by the Panchayat from the open market in the following circumstances/ manner, namely :--

- (a) when the value of stores to be purchased is more than fifty thousand rupees, by inviting tenders through advertisement in at least two news papers having wide circulation in the area; or
- (b) when the value of stores is less than fifty thousand rupees but more than one thousand rupees, by inviting quotations from at least three persons/firms; or
- (c) when the value of stores is less than one thousand rupees, from the open market:

Provided that when a person or firm, as the case may be, quoting lowest rates is unable to supply the stores by the specified date and the same are urgently required and it is more convenient and without much extra expenses to purchase stores from the person or firm who has quoted next higher rates, the same may be purchased from such person or firm by assigning reasons for the same in writing, so that the said reasons are available at the time of audit of accounts.

Provided further that the reasons under foregoing proviso shall not be necessary if the purchase of stores is of the value not exceeding one thousand rupees.

68. *Forms and Registers.*—The Forms and registers required under the Act and the rules made thereunder shall be got printed, purchased and procured from the Himachal Pradesh Government Press by the District Panchayat Officer and in case the said press is unable to supply the Forms and registers, the said officer may have a recourse to open market by floating tenders in case the cost of printing and supply exceeds fifty thousand rupees and in case the cost of printing and supply is less than fifty thousand rupees, by inviting quotations from at least three persons or firms.

69. *Receipt of Stores.*—All stores when received shall be examined, counted, measured or weighed, as the case may be, at the time of taking delivery and shall be entered in the stock register immediately. A certificate shall be given at the end of the entries for any single day by the official in charge of stores authorised by the Gram Panchayat or Secretary of the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, stating that the stores have been received in proper condition and according to specifications. Surplus if any, shall be indicated as additional receipt and shortages, if any, shall be indicated in red ink.

70. *Issue of stores.*—Articles of stores shall be issued against proper indents and written acknowledgments which shall be obtained from the person to whom the stores have been ordered to be issued by the Pradhan and Secretary of Gram Panchayat or Secretary of the Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad, as the case may be. Where the indents are modified, the indenting officer/official shall be informed of the modification.

71. *Storage.*—The official entrusted with the custody of stores of any kind shall be personally responsible for their safe custody for keeping them in good condition and for protecting them from damage or deterioration. Any loss or damage shall be immediately brought to

the notice of the Pradhan in the case of Gram Panchayat and to the secretary concerned in the case of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.

72. Accounts of Stores.—(1) The official incharge of store shall maintain the following registers, namely :—

- (a) stock register of non-consumable articles in Form-25 ;
- (b) stock register of consumable articles other than stationery and printed material in Form -26 ;
- (c) register of printed material in Form-27 ; and
- (d) stationery register in Form-28.

(2) The official incharge of store shall prepare a half yearly and an annual return showing receipt and consumption of stores :

Provided that the Secretary of the Gram Panchayat shall maintain the relevant register on the forms specified under the General Rules.

73. Physical verification.—(1) A physical verification of all stores shall be made by the Pradhan in the case of a Gram Panchayat and by the Secretary concerned in the case of a Panchayat Samiti or a Zila Parishad, as the case may be, at least once in six months and invariably in April every year. The result of the verification shall be recorded in writing. During the verification in April, the condition of each article shall be indicated against it in the stock register.

(2) Any discrepancy noticed shall be indicated in the relevant stock register, the surplus being treated as additional receipt and the shortage being indicated in red ink. The cost of shortages shall be recovered or got written off after proper investigation, under the orders of the competent authority. The articles of stores which are found to have become useless or obsolete or have been rendered surplus and cannot be put to any profitable use, shall immediately be reported to the competent authority for sanctioning disposal by auction or write off, as the case may be.

(3) The competent authority shall ensure that in explaining discrepancies, losses are not adjusted against surplus stores.

CHAPETR-IX

DEFALCATION AND LOSSES AND ABANDONMENT OF CLAIMS

74. Responsibility for loss sustained through fraud etc.—Every officer official of the Panchayat shall be responsible not only for any loss sustained by the Panchayat through fraud or negligence on his part but also for the loss arising out of fraud or negligence on the part of any other servant, to the extent to which it may be shown that he indirectly contributed to the loss by his own action or negligence.

75. Report of an enquiry into losses.—(1) Whenever any loss of money, revenue or receipts, stamps, stores, etc., held by or on behalf of the Panchayat Fund, caused by defalcation or otherwise is discovered, it shall immediately be reported in writing to the District Panchayat Officer in case of Gram Panchayat, to the Deputy Commissioner in the case of Panchayat Samiti and to the Director in case of Zila Parishad even when such loss has been made good by the officer/official responsible for it.

(2) If the loss is detected by audit in the first instance, the auditor shall report it immediately to the Pradhan and Secretary of the Gram Panchayat or Secretary of the Panchayat Samiti or Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, and to the District Panchayat Officer in the

case of the Gram Panchayat, to the Deputy Commissioner in case of Panchayat Samiti and to the Director in case of Zila Parishad.

(3) Any serious loss of immovable and movable property by any natural calamities like fire, flood, earthquake, etc., shall be reported by the Secretary of the Panchayat concerned to the Deputy Commissioner in the case of Gram Panchayat and to the State Government through Director in case of Panchayat Samiti and Zila Parishad.

(4) The reports under sub-rules (1), (2) and (3) shall immediately be submitted to the authority concerned even if there is involved inquiry or investigation. In cases where enquiry or investigation is involved, a further complete report shall be submitted after the completion of the said enquiry or investigation, stating therein the causes of loss sustained by the Panchayat and the prospects of effecting recovery and punishment to be given to the defaulting officer/official, if any and any, other person who is found involved, directly or indirectly, in causing such loss to Panchayat.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (4), if reasonable suspicion arises that a criminal offence has been committed in the matter, the Pradhan/Secretary of Gram Panchayat or Secretary of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall lodge a report to the nearest police station for making investigation in the case.

76. Recovery of over-payments.—The Secretary of the Panchayat concerned shall be responsible for making prompt recovery of over-payments, if any, made out of the Panchayat fund even though made in good faith; and while making recommendation, for waiving such recovery for special reasons, full justification shall be given in support thereof, *i.e.*, practical impossibility of recovery of such over-payments. Recovery of such over-payments may be waived only with the approval of the competent authority.

77. Writeoff and disposal of stores and other losses.—(1) The stores of the Panchayat, rendered unserviceable in normal working or use may be written off by the authorities as specified in Appendix-"A" or "B" or "C", as the case may be:

Provided that the store rendered unserviceable in normal working or use is first examined and certified to be so by a committee constituted for the purpose by the Block Development Officer in the case of the Gram Panchayat, the District Panchayat Officer in the case of the Panchayat Samiti and in the case of the Zila Parishad. Necessary entry to this effect shall be made in the relevant stock register;

Provided further that if the stores rendered unserviceable in normal working or use can be sold, the same shall be disposed of, by way of public auction and the sale proceeds thereof shall be credited in the Panchayat Fund of the concerned Panchayat forthwith.

(2) (a) All other losses of money, irrecoverable revenue, loans, advances or stores other than those referred to in sub-rule (1), may be written off by the Panchayat only with the prior approval of the Government.

(b) A list of all such amounts shall be prepared once in a year and submit to the Panchayat, at its following next meeting for consideration with the reasons and recommendations of the Secretary of the concerned Panchayat to write off the same.

(c) The Secretary concerned shall see before making his recommendations under clause (b) that the defaulter has no attachable property and that all means of recovery have been tried and found unsuccessful.

(3) In cases where any loss is caused through fraud, forgery, defalcation, serious negligence of any servant warranting disciplinary action, the Panchayat shall review such a case and take appropriate disciplinary action before recommending the case to the Government for approval to write off.

(4) Necessary entry to this effect shall also be made in the register of write off in Form-29 as well as in the miscellaneous demand and collection register in Form-10 and on the counterfoil of the bill, where necessary.

78. *Grant of remission of revenue to lessees and contractors.*—All the lessees and other persons who have entered into any contract with Panchayat shall be bound by the terms of their leases or contracts and no remission shall be granted to them except in the following cases:—

- (i) remission may be granted to lessees and contractors only in the case in which they are prevented from carrying out their part of lease or contract by reason of the occurrence of some extraordinary extrinsic cause which could not reasonably have been anticipated ;
- (ii) the amount of remission granted shall not exceed the proportionate amount payable under the lease or contract for the period for which the lessee or the contractor was prevented from carrying out his part of the lease or contract on account of such extraordinary cause;
- (iii) penalties, provided in the lease or contract shall be strictly enforced in accordance with the terms and conditions of the leases or contracts. Penalties for late payment of the amount due to the Panchayat under the lease or contract shall not be remitted except in the case where the payment of installments of the amount due are, in the opinion of the Panchayat, fairly regular and the whole amount due to the Panchayat under lease or contract is paid before the end of the period to which the lease or contract relates; and
- (iv) the remission under clauses (ii) and (iii) shall be sanctioned by the Panchayat only with the prior approval of the Director.

CHAPTER-X

AUDIT AND INSPECTION

79. *Audit of Panchayats.*—(1) The accounts of all receipts and expenditure of every Panchayat shall be audited by the Auditor(s) ordinarily before the closure of the succeeding financial year :

Provided that the accounts of all receipts and expenditure of the Panchayat, for the complete financial year or years, preceding the date of audit shall be taken up for the audit.

(2) The Secretary of the Panchayat concerned shall be responsible for producing the relevant records to the auditor(s) for conducting the audit and shall keep all records statements and registers of accounts ready for the purpose of audit.

(3) Every Panchayat through its Secretary shall make suitable arrangements to enable the auditor(s) to conduct the audit properly.

(4) The audit of the,—

- (i) Gram Panchayat shall normally be conducted by the auditor(s) ;

(ii) Panchayat Samiti by the District Audit Officer ; and

(iii) Zila Parishad by the Deputy Controller (Audit) with the assistance of the District Audit Officer of the Directorate of Panchayati Raj Department.

80. *Procedure for conduct of audit.*—(1) The manner and procedure of audit shall be such as may be notified by the Director from time to time.

(2) The auditor(s) while auditing the accounts of Panchayats shall be competent to check all receipts and expenditure and also to physically verify,—

- (a) all receipts and investments ; and
- (b) records, stores, stocks and other property.

(3) While conducting the audit, the auditor(s) shall ensure,—

- (a) that the funds have been expended only on the purpose authorised by the Act or the rules made thereunder ;
- (b) that the money made available for the expenditure has been provided for in the manner specified in the Acts or rules ;
- (c) that the funds earmarked for specific purpose have been utilised for such purpose alone ; and
- (d) that the sanction of the authority competent to sanction the expenditure has been obtained and any deviation shall also be brought to light.

(4) The auditor(s), while conducting the audit of accounts of the Panchayats, shall take into account the following matters, namely :—

- (a) examination of administration reports dealing with public expenditure ;
- (b) scrutiny of orders delegating financial authority ;
- (c) scrutiny of rules and orders affecting expenditure and other transactions subject to audit.
- (d) scrutiny of the financial position and suggestions for generating income or reducing expenditure for maintaining equilibrium ;
- (e) scrutiny of outstanding realisation and collection of information from the assesseees to ensure the correctness of the arrears ;
- (f) scrutiny of expenditure with a view to see that it is necessary, and to make suggestions designed to stop extravagant expenditure ;
- (g) scrutiny of refunds of rates and taxes to ensure that there is no leakage of revenue ;
- (h) scrutiny of travelling allowance bills in order to ensure that these are not made a source of profit ;
- (i) scrutiny of bills of the office bearers who countersign their own bills with special regard to the necessity and frequency of journeys and halt to see if they show any special feature which cannot be objected to in the ordinary audit ;
- (j) scrutiny of all travelling allowances bills particularly journeys by motor with a view to checking excessive demands ;
- (k) scrutiny of countersignatures on bills to show if the controlling officer is not showing undue laxity ;

- (l) suggestion for transfer of headquarter in order to effect economy in travelling allowance charges and to facilitate the work of office bearers concerned ;
- (m) scrutiny of actual expenses on account of hire of conveyance and other charges with a view to fixing a suitable monthly allowance ;
- (n) scrutiny of frequent bills for short journeys ;
- (o) scrutiny of bills for pay and allowances with a view to see that the allowances or scale of pay are not excessive in comparison with that of similar posts under Government or in adjoining local bodies ;
- (p) as regards supplies and services,—
 - (i) the insistance of calls for tenders being made before contracts are given and on comparison of local rates with those prevailing at important trade centres before placing order ; and
 - (ii) comparison of rates in the neighbouring localities for the supplies obtained and contracts entered ;
- (q) scrutiny of water and electric supplies and other similar works the comparison of quality of the work done with the consumption of material ; and
- (r) scrutiny of water supply, electricity and other contingent charges with a view to suggesting the possibility of effecting economy.

81. Submission of audit reports.—(1) The auditor(s) on the completion of audit shall prepare an audit report of the accounts of the Panchayat on such proforma as may be prescribed by the Director from time to time and submit the same as soon as possible but not later than fifteen days,—

- (i) in the case of the Gram Panchayat, to its Secretary, Block Development Officer and the District Panchayat Officer concerned ;
- (ii) in the case of the Panchayat Samiti, to its Secretary and the District Panchayat Officer concerned and the Director ; and
- (iii) in the case of the Zila Parishad to its Secretary and the Director.

(2) The audit shall bring out in a concise way the important irregularities detected by the auditor(s). The minor objections, if any, may be settled by the auditor(s) at the spot by discussion with the Pradhan of the Gram Panchayat or Chairman of the Panchayat Samiti or Chairman of the Zila Parishad, as the case may be, and the Secretary of the Panchayat concerned or through an objection statement which shall be handed over at the end of the audit to the Secretary of the Panchayat concerned.

82. Re-audit.—If the Director is not satisfied with the audit of any Panchayat conducted by the auditor(s), he may order the re-audit of the Panchayat by another auditor(s) or a group of auditor(s) so authorized by him in this behalf and such auditors shall follow the same procedure as is required under these rules.

83. Compliance report.—(1) On receipt of the audit report, the Pradhan and Secretary of the Gram Panchayat or the Chairman and the Secretary of the Panchayat Samiti or the Chairman and Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, shall attend to the audit report and the statement of minor objections promptly, and place the report before the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be. The compliance reply of audit report duly approved by the Panchayat concerned shall immediately be forwarded to the authorities specified in sub-rule (1) of rule 81 of these rules in an annotated form by the Secretary of the Panchayat concerned for keeping a watch on the progress of their clearance.

(2) The Block Development Officer shall monitor the progress of the disposal of the outstanding audit paras of the Gram Panchayats falling under his jurisdiction in the monthly meetings of the staff/Panchayat Secretaries and send the report thereof alongwith his comments to the District Panchayat Officer concerned. If any Gram Panchayat fails to settle the outstanding audit paras in spite of repeated reminders with in six months from the date of issue of audit report, the Block Development Officer concerned shall stop the grant of that Gram Panchayat. The District Panchayat Officer of the concerned district shall quarterly review the progress of the disposal of the outstanding audit paras of the Gram Panchayats and shall take efforts for disposal of such audit paras. In case the audit paras are not settled despite taking all measures then a list of such paras Gram Panchayat-wise shall be forwarded to the Director.

(3) The Deputy Controller (Audit) shall monitor the progress of the disposal of the outstanding audit paras of the Panchayat Samitis and Zila Parishads and report the same to the Director.

84. *Report of the fraud or embezzlement, etc.*—Where fraud, theft or an embezzlement is detected or may reasonably be inferred from suspicious circumstances, or where any irregularity is noticed in the accounts the auditor shall forthwith report confidentially the circumstances in writing to the Director through the District Panchayat Officer in the case of Gram Panchayat and directly in the case of Panchayat Samiti and Zila Parishad.

85. *Settlement of audit objections.*—An audit objection shall be removed after the requirements of the audit are fulfilled or sanction of the competent authority is accorded as disered by the Auditor(s) in audit report. An audit objection shall be considered to have been finally settled only if so agreed by the District Audit Officer in the case of the Gram Panchayat and the Director in the case of the Panchayat Samiti and Zila Parishad.

86. *Progress report of pending objections.*—A half yearly progress report on the settlement of the pending objections shall be sent in duplicate by the Secretary of the Panchayat concerned, to the District Panchayat Officer and the Director, so as to reach them not later than the end of the month following the half year to which it pertains. The District Panchayat Officer shall compare it with their books in order to ensure that no pending objection has been left out of the statement, and in case there be such left out audit paras, he shall cause it to be added in the list and shall forward a copy thereof to the Director with his observations.

87. *Publication of report of pending paras.*—(1) District Panchayat Officer will publish Block-wise report of pending paras of Gram Panchayat/Panchayat Samiti every year.

(2) Audit party will carry with it block-wise report of such pending paras of previous year when it goes for audit next year.

(3) Audit party will conduct the audit of Gram Panchayat/Panchayat Samiti upto February every year and report of pending audit objection will be got prepared by the auditors in the Month of march every year. Copies of the report will be sent to Block Development Officer and Panchayat Inspector.

(4) Audit paras which are pending for more than one year will be published in District Report every year by the District Panchayat Officer concerned.

(5) Copy of District Report will be sent to the Deputy Controller (Audit), who shall monitor the settlement of audit paras. One year time will be given for compliance to the Secretary of the Panchayat concerned and in March next year a report will be published for unsettled paras by the Deputy Controller (Audit). Such report shall forthwith be brought to the notice of the Director.

(6) The Director shall take appropriate action for the settlement of the outstanding audit paras contained in the report submitted to him under sub-rule (5).

88. *Utilisation certificates.*—The Auditor(s), while auditing the account of Grant-in-aid placed at the disposal of the Panchayat, by the State or Central Government or any other institution, as the case may be, shall ensure that utilisation certificates thereof to the effect that grants have been utilized by the Panchayat, for the purpose for which these have been sanctioned, have been submitted to the authorities who have sanctioned the said grants.

89. *Maintenance of records of audit reports.* The Panchayat shall maintain a register in Form-30 showing the receipt and disposal of the audit/inspection reports issued by the Auditor(s) in order to watch their proper disposal. This register shall also include the status of the audit paras raised and settlement thereof.

90. *Inspection and access to Panchayat records etc.*—With a view to exercise a proper control over the Panchayat in respect of financial and other matters, the Director/Additional Director/Joint Director/Deputy Director/Deputy Controller(Audit)/District Panchayat Officer/District Audit Officer/Inspector/Sub-Inspector of the Panchayati Raj Department may conduct inspection of the accounts, books, proceedings and records, and to enter on and inspect any work/scheme in progress or completed, of any Panchayat. The Deputy Commissioner or the Sub-Divisional Officer (Civil) may also conduct the inspection of records proceedings and the works/schemes of the Panchayat which are in progress or completed.

91. *Scope of inspection and access to Panchayat records etc.*—(1) The officers/officials authorised under rule 90 shall be responsible to give guidance to the persons concerned in the proper maintenance of accounts and records etc., of the Panchayat and also to help them in the clearance of audit objections raised by the auditor (s) in audit reports. Such officers/officials in the course of inspection shall be entitled to make such queries and observations and to call for such vouchers, statements, reports and other relevant records in relation thereto as may be necessary, and the Panchayat concerned through its Chairperson and Secretary shall make arrangements for the supply thereof. The scope of inspection shall *inter-alia* extend to see that—

- (a) all the registers prescribed for various purposes particularly for grant-in-aid and loans, if any, received from any funding agency/lending institution, and their further utilisation has been duly maintained in accordance with the rules;
- (b) all items of receipts, expenditure and any other dues, which have been brought to account are correctly and promptly assessed, realised and credited/debited to the accounts of the Panchayat concerned;
- (c) the initial accounts of demand have been properly prepared and all items of demand have been entered in the accounts and that the demand arrived at in the case of taxes and fees is correct and that adequate steps have been taken to enforce recovery;
- (d) demand, collection and balance statements are regularly prepared and agreed with the subsidiary registers of demand and collections;
- (e) no amount due to the Panchayat is left outstanding in its books without sufficient reasons;
- (f) a proper watch is kept over the growth of revenue by obtaining supplementary lists of persons or property liable to be taxed;
- (g) the write off is supported by competent sanction and there is a record to show that the items are really irrecoverable;
- (h) the arrears have been transferred at the end of the year to the arrears and demand register;
- (i) the bills issued for collection are in prescribed form, serially numbered and the stock account of bill books, receipt books, etc. are properly maintained;

- (j) all properties usually leased or liable for lease have been leased out;
- (k) an agreement or contract wherever necessary, has been entered into setting forth the conditions of agreement or contract ;
- (l) security has been taken for due fulfilment of the terms of the lease, agreement or contract ;
- (m) due regard to the Government share and public contribution has been kept in formulating and executing the schemes ;
- (n) the sanction (technical, administrative or financial) either special or general of the authority competent to sanction expenditure has been obtained ;
- (o) the character and pattern of schemes required to be formulated by the Panchayats under the Act or rules has not been changed, without proper authority ;
- (p) the works or schemes have been executed within the prescribed period and in accordance with the original plan, design and sanctioned estimates ;
- (q) all claims are in accordance with the rules, guidelines and on the prescribed forms ;
- (r) canons of financial proprieties and other requirements to expenditure and rules relating to the method of payments have been duly observed ; and
- (s) the receipt and expenditure is correctly classified.

(2) The officers/officials while carrying out inspection shall be competent to physically verify :—

- (a) the cash ;
- (b) the stores and stocks ;
- (c) the proceedings and other records ; and
- (d) the works in progress or completed.

92. Inspection reports.—(1) The officers/officials of the departments of Panchayati Raj and Rural Development conducting the inspection of the Panchayats shall issue their inspection reports to the Panchayat concerned. These reports shall be dealt with in the office of the Panchayat concerned in the same manner as the audit reports under these rules are dealt. The departmental officers shall specifically see to the disposal of the previous inspection reports as well as the audit reports at the time on inspection.

(2) The Deputy Commissioner or the Sub-Divisional Officer (Civil), as the case may be, conducting inspection of the Panchayats shall submit their inspection reports to the State Government through Director.

CHAPTER-XI

PANCHAYATI RAJ PUBLIC WORKS RULES

93. Manner of execution of works.—(1) The Panchayat shall execute works out of the funds available in Account-A and Account-B :—

(A) through the participatory committee constituted by the Panchayat concerned which shall be comprised of ;—

- (a) not more than two office bearers of the Panchayat concerned one of whom shall be the member of the ward in which the work is to be executed ;
- (b) two or three Sabha members from the village(s) who are likely to be benefited from the execution of the said work ;

- (c) two women members who are representatives of the Mahila Mandals in the village(s) wherein the work is proposed to be executed ;
- (d) at least one teacher from the educational institution of the area concerned, if the work is likely to be beneficial to the said educational institutions ;
- (e) one or two representatives from Non-Governmental Organisations/Yuvak Mandals if they are functional in that area, where work is proposed to be executed :

Provided that separate participatory committee shall be formed for each work and such Committee shall be responsible for maintaining complete transparency in its functioning by strictly adhering to the following norms of Financial propriety.—

- (i) the participatory committee shall authorise one of its members who shall act as President and one member as Secretary-cum-Treasurer ;
 - (ii) the participatory committee shall sign an agreement with the Panchayat for executing work. The said agreement will be signed by the secretary on behalf of the Panchayat concerned and President of the participatory committee on behalf of the participatory committee ;
 - (iii) the participatory committee shall decide on its own about the mode of execution of work, its supervision, procurement of material etc., in order to ensure that work is executed properly ;
 - (iv) the participatory committee shall be given funds by the Panchayat to make payments. The committee shall not ordinarily keep any money with it and make payments within seven days of receiving of funds from the Panchayat. In case the work is major, money shall be kept by the committee in a scheduled bank or post office account, to be operated by the President and Secretary-cum-Treasurer of the committee on the joint signatures ;
 - (v) the participatory committee shall keep full account of the expenditure incurred on the work executed by it. The guidelines of the scheme under which funds have been made available will prevail for deciding the mode of execution ; and
 - (vi) the participatory committee shall engage the labour on the minimum of the wages as may be notified by the State Government from time to time. The materials shall be purchased/procured under the provisions of Chapter-VIII of these rules ;
- (B) through a registered body such as Mahila Mandals, Yuvak Mandals, Watershed Development Committees, etc. and they shall have to adhere to follow the same financial proprieties as in the case of work executed through the participatory committees ; and
- (C) The Panchayat may get the works executed through the Contractors by inviting quotations or tenders.

(2) For the execution of works of Gram Panchayats in respect of Accounts-B, exceeding Rs. 50,000/- Junior Engineer shall record entry in the Measurement Book and for the works costing less than Rs. 50,000/-, the entries thereof shall be recorded in the Measurement Book by the Takniki Sahayak. For the execution of works of Gram Panchayats in respect of Account-A, all the relevant records shall be maintained by the Gram Panchayat through its Secretary with the assistance of the Takniki Sahayak or technical authority.

(3) For the execution of works of the Panchayat Samiti and Zila Parishad in respect of Accounts-B, the Junior Engineer shall record entries in the Measurement Book and the same shall be subject to the test check by the Assistant Engineer or Executive Engineer keeping in view their technical sanction limit as per Appendix-A. For the execution of works of

Panchayat Samiti and Zila Parishad in respect of Account-A, all the relevant records shall be maintained by the Panchayat concerned through its Secretary with the assistance of the technical authority.

(4) The works executed by the Panchayats under sub-rule (2) shall be monitored by the technical authority of the Panchayati Raj and Rural Development Departments.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rule (2), the works of the Panchayats may also be executed departmentally through the Junior Engineer, Assistant Engineer and Executive Engineer of the Rural Development and Panchayati Raj Departments under these rules.

94. Preparation of estimates.—(1) All works costing more than Rs. 50,000/- shall be taken up by the Panchayat for execution only after the administrative approval and technical sanction on the estimates prepared by the Panchayats. For standard works like school rooms, mahila mandal bhawans, village pavements, irrigation kuhals etc. standard estimate given in Civil Engineering Manual of Rural Development Department issued on 1-1-2001 shall be used:

Provided that in case there is much deviation from these standard estimates due to site conditions, the standard estimate may be modified by the competent authority who is competent to accord sanction as per Appendix-“A”.

(2) No estimate for works costing less than Rs. 25,000/-, prior to start of work, shall be required. However, a rough cost estimation shall be done by the technical authority competent to accord technical sanction.

(3) All estimates for works costing more than the value of Rs. 25,000/- but less than Rs. 50,000/- shall be prepared by the Takniki Sahayak of the Gram Panchayat and for the works costing Rs. 50,000/- or above shall be prepared by the Junior Engineer in the case of Gram Panchayat. In the case of the Panchayat Samiti and Zila Parishad, all estimates for works costing Rs. 50,000/- or above shall be prepared by the Junior Engineer and a rough cost estimation shall be made by the Junior Engineer where the cost of work is below Rs. 50,000/-.

(4) The estimates to be prepared under this rule shall contain the following particulars:—

- (i) availability of land ;
- (ii) lead chart showing distance from where the material is to be brought ;
- (iii) the requirement of material and the cost based on the prevailing market rates ;
- (iv) plan of the proposed alteration of building/structure/civil works clearly showing the existing structure in distinct colours, and proposed original construction ; and
- (v) contour site plan .

(5) While preparing the estimates of the works to be executed by the Panchayats, latest Himachal Pradesh Public Works Department's schedule shall be used.

(6) No contractor profit or over head charges shall be included in the estimates if the work is being executed by any agency other than contractor. In case the sanctioned estimate is likely to exceed by more than 15%, the revised estimate shall be prepared and submitted immediately by the technical authority specified under Appendix-“A”, to the Panchayat concerned.

95. Administrative approval and technical sanction.—(1) The technical authority authorised to give technical sanction under Appendix-“A” shall submit a duplicate copy of estimate to the next higher technical authority for record (not applicable for Executive Engineers). Each technical sanctioning authority shall maintain a register of sanctioned estimates in Form-31.

(2) Technical sanction/administrative approval and Financial sanction once accorded shall be valid till the completion of work. In case the funds have been sanctioned under particular work by the State or the Central Government or any other Local Authority, as the case may be, and where authorities for giving technical sanction, administrative approval and expenditure sanction have been specified in the guidelines issued by the Central Government or any other Local Authority, as the case may be, then such guidelines shall be applicable for the same.

96. Awarding of works and signing of agreement etc.—(1) When the Panchayat intends to execute any work, it shall decide the manner of execution of the same and in case it is decided by the Panchayat to execute the work at its own level through the participatory committee or through a registered body under rule 93 of these rules, as the case may be, then the Panchayat shall enter into an agreement with the participatory committee or the registered body, as the case may be, format given at Appendix-‘E’.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), when it is so required by the funding agency, the Panchayat shall enter into an agreement with the said agency.

97. Inviting of quotations/tenders for allotment of works.—(1) Unless the work is to be executed departmentally or through the participatory committee or registered body under rule 93 of these rules, the works shall be executed by the Panchayat—

- (i) by inviting quotations from at least three contractors where the cost of work is upto the value of Rs. 20,000/- ;
- (ii) by inviting tenders through wide publicity by exhibiting the same on the notice board of the Panchayat concerned, by pasting it at some conspicuous places in the area of the Panchayat, by issuing letters to the registered contractors and through other executive agencies, where the cost of the work is of the value of more than Rs. 20,000/- and upto Rs. 50,000/- .
- (iii) by inviting tenders through advertisement in at least one local newspaper or Giritraj and also by publicity in the manner prescribed in clause (ii), when the cost of the work is of the value of more than Rs. 50,000/- and upto Rs. 5.00 lacs; and
- (iv) by inviting tenders through advertisement in at least two leading newspapers having wide circulation in the area, when the cost of the work is of the value of more than Rs. 5.00 lacs.

(2) The item rate tenders shall be invited for all works costing more than the value of Rs. 50,000/-. The procedure for preparation of tender document and awarding of tender and work order shall be the same as is followed by the Public Works Department of the State Government.

98. Authority competent to invite quotations/tenders.—For inviting quotations/tenders for the execution of works, the following shall be the competent authorities, namely:—

- (a) in the case of the works of Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, costing upto the value of Rs. 20,000/- by the Panchayat concerned through its Secretary, by inviting quotations ;
- (b) in the case of works of Gram Panchayat costing more than the value of Rs. 20,000/- and upto Rs. 3.00 lacs, the Gram Panchayat through its Secretary by inviting tenders

who may take the assistance of the Junior Engineer concerned for inviting and finalisation of such tenders and the said Junior Engineer shall render the assistance desired by the Secretary ;

- (c) in the case of works of Gram Panchayat costing more than the value of Rs. 3.00 lacs and upto Rs. 10.00 lacs and also the works of the Panchayat Samiti costing more than the value of Rs. 20,000/- and upto Rs. 10.00 lacs, the Panchayat Samiti, through its Secretary by inviting tenders, who may take the assistance of the Assistant Engineer concerned for inviting and finalisation of the tender and the said Assistant Engineer shall render the assistance desired by the Secretary ; and
- (d) in the case of works of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti, costing more than value of Rs. 10.00 lacs and also the works of Zila Parishad costing more than the value of Rs. 20,000/-, the Zila Parishad through its Secretary by inviting tenders, who may take the assistance of the Executive Engineer concerned for inviting and finalisation of the tender and the said Executive Engineer shall render the assistance desired by the Secretary .

99. *Extension of time.*—In case the work of the Panchayat, entrusted to the contractor or any other agency for its execution, and the said work is not completed within the stipulated time limit for reasons beyond the control of such contractor/other agency, the time limit provided for the execution of that work may be extended by the Panchayat concerned on an application by the said contractor/agency to the satisfaction of the Panchayat concerned within twenty days of the circumstances due to which the said work could not be completed within the time schedule and the Panchayat may extend the time limit reasonably.

100. *Electrical works.*—All the electrical works of Panchayats shall be carried out with the approval of the technical authority or as per instructions issued by the Government from time to time.

101. *Maintenance of Measurement Book.*—Measurement Book for the maintenance of work shall be maintained on such form as prescribed by the Central Public Works Department. Maintaining of measurement books shall be essential for all works irrespective of the executing agency. Measurement book shall be maintained in the following manner:—

- (a) for all works costing less than Rs. 3.00 lacs, no detailed measurement shall be necessary and only stage-wise entries shall be made in the measurement book ;
 - (b) for all works costing Rs. 3.00 lacs or above, the detailed measurements shall be made in the measurement book ;
 - (c) the Junior Engineers shall countersign measurement books of Taknili Sahayaks and Assistant Engineer shall countersign the measurement books of Junior Engineer ; and
 - (d) all measurement books shall be issued to the Secretary of the Panchayat for onward transmission to the Takniki Sahayak or the Junior Engineer, as the case may be, by the concerned Executive Engineers.
- (2) The technical authority, while making entries in the measurement book, shall take into account the following steps:—
- (i) all entries in the measurement book shall invariably be made in ink ;
 - (ii) the final measurement of work shall be taken and recorded within fifteen days of the completion of work, and in case where the provisions of clause (i) cannot be complied with, the person responsible for recording the measurements shall record the reasons for the delay ;

- (iii) when any payment is made or the work measured, each page of the book recording measurements shall be scored out by diagonal red ink lines and an endorsement shall be made in red ink on abstract of cost giving a reference to the number and date of payment voucher ;
- (iv) when a measurement /check measurement book has been completely written up and payments have been made, it shall be carefully scrutinized by the Assistant Engineer ;
- (v) all the measurement books belonging to the Panchayat shall be numbered serially immediately on receipt by the Secretary and a register in relation there to shall be maintained in the office of the Panchayat by its Secretary himself or through officer/officials under him, showing the serial number of each book, the name of the Takniki Sahayak or Junior Engineer, as the case may be, to whom issued, indicating therein the date of issue and the date of its return, so that its eventual return to the Panchayat for record may be watched. Before bringing any measurement book into use, the first page shall bear dated signatures and stamp of the Secretary ; and
- (iv) the measurement books used as standard books shall be numbered in an alphabetical order, so that the numbers may be readily distinguishable from those assigned to the ordinary measurement books wherein detailed measurements are recorded, whenever work is actually done.

102. Muster-roll.—(1) In the case of work of Panchayat, to be executed departmentally by daily labour, the Secretary himself or any other officer/official under him shall maintain a muster-roll on such form as is used by the Public Works Department, Himachal Pradesh. The muster-rolls shall be printed by the District Panchayat Officer.

(2) The Panchayat concerned shall obtain the muster-roll forms from the District Panchayat Officer concerned by placing a requisition with him in accordance with its requirement. The Secretary of the Panchayat shall issue the muster-rolls to the technical authority or the authority supervising the work.

(3) No muster-roll shall be required if the work is being executed through participatory committee or registered bodies as they will keep their own record at their own level.

(4) The Secretary of the Panchayat shall maintain muster-rolls issue register.

(5) In the case of work carried out by daily labourers, the person incharge of the work shall maintain a muster-roll and all payments shall be made after the muster-rolls have been passed by the Secretary of the Panchayat. No acquittance roll shall be required in respect of payments of such establishment, as acknowledgement of the payee shall be obtained on the musterroll.

(6) Every payment on the muster-roll shall be made and witnessed by the official available who shall certify to the payments individually or by groups, at the same time specifying both in figures and words at the foot of the muster-roll. The total amount paid on each date and if any time remained un-paid, the details thereof shall be carried forward to arrears registers.

(7) Unpaid items of muster-roll shall be entered into an arrears under verification by the Secretary at the time of closing of monthly accounts. The payment of these items shall be made by the Secretary on demand the labourers or within six months from the date of voucher concerned.

103. Maintenance of accounts of works of Panchayats.—(1) Accounts in respect of execution of works of Panchayats shall be maintained by its Secretary himself or through officers/officials under him. The original receipts of all material purchased, payments made or any other

relevant record pertaining to the execution of works shall be maintained and shall be subject to audit.

(2) When the works are executed by the Panchayat through participatory committee or registered body, the participatory committee or registered body, the participatory committee or registered body, as the case may be, shall maintain the detailed accounts including original bills, vouchers, receipts of payments made and other relevant record, if any, and submit the same to the Panchayat through its Secretary at every stage.

(3) The participatory committee or registered body, as the case may be, shall maintain muster-rolls either proforma/forms devised by it or it may obtain the muster-roll forms from the Panchayat concerned.

(4) When the works are executed by the Panchayat by inviting quotation/tenders, the accounts shall be kept and maintained in the same manner as are kept and maintained by the Public Works Department.

(5) When the works of Panchayats are executed departmentally, the accounts shall be kept and maintained by the Panchayat by its Secretary himself or through officers/officials under him.

104. Supervision and technical guidance.—(1) The Gram Panchayats or Panchayat Samitis or Zila Parishad, as the case may be, shall be responsible for the works to be executed by it. They shall take technical guidance and assistance under overall supervision of the following technical authority and such technical authority shall render the same to the Panchayat concerned under these rules:—

Gram Panchayat..... Takniki Sahayak

Panchayat Samiti..... Junior Engineer

Zila Parishad..... Assistant Engineer:

Provided that in cases where the technical authority under this sub-rule is not available, the Panchayat may take the services of technical persons for specific works, if funds are available with it under Account-A. In case, technical authority is not available for executing works out of Account-B, the Panchayat may hire technical persons for specific work if the scheme under which funds are provided, permits. The person(s) so hired, shall however work under the technical guidance of technical officers/officials of the Panchayat or of the Rural Development and Panchayati Raj Departments.

(2) The Technical authority shall inspect and supervise the works from time to time and conduct test checks in accordance with these rules or any guidelines/instructions issued by the Director from time to time. Generally the test checks shall be conducted in the following manner:—

- (i) in case of works executed by the Gram Panchayat through the participatory committee or registered body or by inviting quotations/tenders, measurement shall be made by the Takniki Sahayak and the Junior Engineer concerned shall conduct test checks on 10% works measured by Takniki Sahayak costing upto Rs. 50,000/-. Test checks of 5% works costing 50,000/- and above but less than 3.00 lacs shall be conducted by the Assistant Engineer and in case the value of work is more than Rs. 3.00 lacs, the test checks shall be 10%. The presence of Junior Engineer shall be mandatory when slabs are to be laid ;

- (ii) in case of the works executed by the Gram Panchayat at its own level, construction supervision by the Takniki Sahayak shall be mandatory. Test checks by Junior Engineer and Assistant Engineer shall be conducted in the same manner as given in sub-clause (i) ;
- (iii) in case of the works executed by the Panchayat Samiti or the Zila Parishad, as the case may be, at its own level through participatory committee or registered body or by inviting quotation/tenders, 100% test check at every stage as specified in rule 105, by Junior Engineer and 10% by the Assistant Engineer shall be mandatory ; and
- (iv) in case the works are executed departmentally, the same shall be executed in the overall supervisions of the Junior Engineer or Assistant Engineer, as the case may be, who is the incharge of the said work and 25% of the works costing more than Rs. 10.00 lacs shall be subject to test check of the Executive Engineer ;

Provided that the Executive Engineer may conduct test checks in respect of all the works executed in the manner by the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, irrespective of the cost of the work at any time.

105. Stage for inspection of works.—The following shall be the stages of inspection and test checks of the works:—

- (i) Building works:—
 - (a) foundation level;
 - (b) plinth level;
 - (c) roof level ; and
 - (d) finishing work.
- (ii) Roads, Paths and Street pavements :—
 - (a) trace cutting ;
 - (b) full cutting ;
 - (c) Soling;
 - (d) Wearing; and
 - (e) Concreting.
- (iii) Irrigation Channels, Drains, Kuhls :—
 - (a) trace cutting ;
 - (b) full digging ; and
 - (c) lining.
- (iv) Bridges and Culverts :—
 - (a) foundation of abutment;
 - (b) sub-structure;
 - (c) construction of super structure ;
 - (d) laying suspension cables; and
 - (e) laying of RCC slab.

106. Final assessment and completion report.—(1) Before the release of final payment. the final assessment report shall be made in the following manner :—

- (i) In the case of Gram Panchayat the works costing upto the value of Rs. 50,000/- by the Takniki Sahayak :

- (ii) In the case of works of Gram Panchayats, costing more than Rs. 50,000/- upto Rs. 3.00 lacs and works of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, costing upto Rs. 3.00 lacs by the Junior Engineer;
- (iii) In case of works of Panchayats costing more than Rs. 3.00 lacs upto Rs. 10.00 lacs by the Junior Engineer with the counter signatures of the Assistant Engineer; and
- (iv) In case of works costing more than Rs. 10.00 lacs by the Junior Engineer with the consultation of the Executing Engineer.

(2) On the completion of the work the executing agency shall furnish a completion report to the Panchayat concerned and the final works shall be assessed by the technical authority as specified in sub-rule (1) and the final payment shall be released to the executing agency on the furnishing of final assessment report by the technical authority and on receiving the said assessment report the Panchayat concerned shall issue a completion certificate.

(3) In the case of works of Panchayat to be executed under Account-A the Panchayat concerned shall keep the completion certificate in its record and in the case of work to be executed under Account-B, a copy of the completion certificate shall be furnished to the agency which has released the funds for the execution of works.

107. Release of funds against works.—(1) The funds shall be released by the Panchayat concerned, for the execution of works through participatory body or registered body, as the case may be, in the following manner:—

- (a) first installment, 25% of the estimated cost of work at the beginning of the work;
- (b) second installment, 25% of estimated cost of work after visit/inspection measurement by the technical authority subject to test check and completion of at least 30% work;
- (c) third installment of 25% of estimated cost of work after completion of at least 50% work;
- (d) Fourth and final installment of 25% of estimated cost of work after completion of work;
- (e) For works costing less than Rs. 50,000/- the funds may be released in two instalments 50% of which shall be paid as the first installment and the remaining 50% on the completion of work as the second installment.

(2) For works to be executed by the Panchayat departmentally, the payments for muster-rolls and materials etc. shall be made on actual bills.

(3) For works to be executed through contract/work order, advance payment is not to be normally made and payments are to be made in accordance with the tender specifications. The Panchayat may, if it deems necessary, release funds for making running payments to be contractors through its Secretary or any other regular employee.

108. Role of the Vigilance Committee.—Vigilance Committee shall have the powers to inspect all works being executed by the Gram Panchayat including records and accounts being maintained in respect of these works as per provisions of sub-section (4) of section 7 of the Act.

109. Residuary powers.—The matters for which there are no provisions in the rules, the provisions made in Public Works Department Code, Himachal Pradesh shall be followed. In case of any contradiction, the same will be referred to the Director and his decision thereon shall be final.

110. Power to remove difficulties.—If any difficulty arises in the interpretation or implementation of these rules, the matter may be referred to the State Government for clarification/guidance, who shall be competent by order to do anything to remove such difficulty not inconsistent with the provisions of these rules and the Act.

111. Repeal and Savings.—(1) The Himachal Pradesh Panchayati Raj Public Works Manual, 1979 and the Himachal Pradesh Panchayati Raj (General) Financial, Budget, Accounts, Audit, Taxation, Service and Allowances Rules, 1975 are hereby repealed:

Provided that the rules 34, 35, 125 to 136 and 151 to 185 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj (General) Financial Budget, Accounts, Audit, Taxation, Service and Allowances Rules, 1975 including Forms specified, if any, therein shall continue to be in force till they are substituted by corresponding rules under the Act.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the provisions of the rules, so repealed, shall be deemed to have been validly done or taken under the corresponding provisions of these rules.

Appendix 'A'

Competent Authorities for the various expenditure in respect of Gram Panchayat

Budget Head 1	SOE 2	Competent Authorities 3
—01	Salary	Full Powers of Gram Panchayat (1) No recruitment shall be made without previous concurrence of the State Government. (2) No payment of any allowances shall be permitted without the prior approval of the State Government.
—02	Wages	Full powers
—03	Travelling Expenses	Full powers (1) Touring by private vehicle shall be Governed by instructions issued by the State Government from time to time
—04	Office Expenditure :	
	(a) Stationery	Full powers
	(b) Postage	Full powers
	(c) Electricity	Full powers
	(d) Water	Full Powers
	(e) Furniture	5,000/- per annum (in case of the replacement of furniture full powers of the Director subject to condemnation of old furniture).
	(f) Typewriter	Full powers
—05	Liveries	Full powers (on the rates and pattern approved by the State Government).

1	2	3
—06	Hospitality/Meetings	Full powers as approved by the State Government from time to time.
—07	Rent, rate and taxes	Full powers
—08	Motor Vehicle:	
	(i) POL	Full powers
	(ii) Maintenance and repair	Full powers
—09	Construction of Panchayat Ghars	Full powers
—10	Honorarium to elected representatives.	Full powers (on the rates and pattern approved by the State Government from time to time).
—11	Loans	Subject to guidelines specified in rule 28
—12	Execution of development work:	
	(i) Original work	Upto Rs. 3.00 lacs
	(ii) Repair and maintenance	Upto Rs. 50,000/-
—13	Advertisement/publicity	Full powers
—14	Execution of own functions	Full powers
—15	State Finance Commission grant for delegated functions	No approval is necessary for the schemes which are already approved by the State Finance Commission. However, the approval for the new schemes if undertaken by the Gram Panchayat, shall be necessary.
—16	Grants to other Panchayats	Full powers
—17	Miscellaneous	
	(i) legal charges	Full powers subject of the approval to the Director to engage the lawyer.
	(ii) to write off losses on account of shortage of stores	Rs. 5000/- per annum. Beyond this the approval of the Director will be necessary.
	(iii) to sanction expenditure on fairs, shows, exhibition etc.	Full powers
	(iv) to sanction non-recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is specified in the appendix.	Rs. 2500/- per annum
	(v) to sanction recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is specified in the appendix.	Rs. 500/- per month
	(vi) to sanction disposal by public auction of stock or store found useless or obsolete or have been rendered surplus and can not be put to any use.	Rs. 5000/- on each item

Note.—All the expenditure will be made subject to the budget provision

Appendix 'A'

Competent Authorities for the various expenditure in respect of Panchayat Samiti

Budget Head 1	SOE 2	Panchayat Samiti 3
—01 Salary		Full Powers (1) No recruitment shall be made without previous concurrence of the State Government. (2) No payment of any allowances shall be permitted without the prior approval of the State Government
—02 Wages		Full powers
—03 Travelling Expenses		Full powers (Touring by private vehicle shall be Governed by instructions issued by the State Government from time to time.
—04 Office Expenditure:		
(a) Stationery		Full powers
(b) Postage		Full powers
(c) Electricity		Full powers
(d) Water		Full powers
(e) Furniture		Rs. 10,000/- per annum (in case of the replacement of furniture full powers of the Director, subject to condemnation of old furniture).
(f) Typewriter		Full powers
(g) Telephone (without STD)		Full powers
—05 Liveries		Full powers (at the rates and pattern approved by the State Government.).
—06 Hospitality/Meetings		Full powers as may be approved by the State Government from time to time.
—07 Rent, rate and taxes		Full powers
—08 Motor Vehicle:—		Full powers
(i) POL		
(ii) Maintenance and repair		
—09 Construction of Panchayat Samiti Bhawan.		Full powers
—10 Honorarium to elected representatives of Panchayat Samiti.		Full powers (on the rates and pattern approved by the State Government from time to time).
—11 Loans		Subject to guidelines prescribed under rule 28
—12 Repair and maintenance of work		Up to Rs. 50,000/-
—13 Advertisement/publicity		Full powers
—14 Execution of own functions		Full powers
—15 State Finance Commission grants for delegated functions.		No approval is necessary for the scheme which are already approved by the State Finance Commission. However, the approval for the new schemes if undertaken by the Panchayat Samiti, will be necessary.

1	2	3
—16	Grants to other Panchayats	Full powers.
—17	Miscellaneous :—	
	(i) Legal charges	Full powers subject to the approval to engage the lawyer from the Director.
	(ii) To write off losses on account of shortage of stores.	Rs. 10,000/- per annum. Beyond this the approval of the Director will be necessary.
	(iii) To sanction expenditure on fairs, shows, exhibition etc.	Full powers.
	(iv) To sanction non-recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is prescribed in the appendix.	Up to Rs. 3000/-per annum.
	(v) To sanction recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is prescribed in the appendix.	Up to Rs. 1500/- per month.
	(vi) To sanction disposal by public auction of stock or store found useless or obsolete or have been rendered surplus and can not be put to any use.	Up to Rs. 5000/- on each item.

Note.--All the expenditure will be made subject to budget provision.

Appendix- 'C'

Competent Authority for the various expenditure in respect of Zila Parishad

Budget Head	Soc	Competent Authorities
1	2	3
—1	Salary	Full Powers. (1) No recruitment shall be done without previous concurrence of the State Government. (2) No payment of any allowances shall be permitted without the prior approval of the State Government.
—2	Wages	Full powers.
—3	Travelling Expenses	Full powers. Touring by private vehicle shall be governed by instructions issued by the State Government from time to time.

1	2	3
—4	Office Expenditure :—	
	(h) Stationery	Full powers
	(i) Postage	Full powers
	(j) Electricity	Full powers
	(k) Water	Full powers
	(l) Furniture	Rs. 20,000/- per annum (in case of the replacement of furniture full powers of the Director subject to condemnation of old furniture).
	(m) Typewriter	Full powers
	(n) Telephone (without STD)	Full powers
—5	Liveries	Full powers (on the rates and pattern approved by the State Government from time to time).
—6	Hospitality/Meetings	Full powers as may be notified by the State Government
—7	Rent, rate and taxes	Full powers
—8	Motor Vehicle:	
	(i) POL	Up to 1500 km. per month Full Powers and beyond this the approval of the State Government shall be necessary.
	(ii) Maintenance and repair	Rs. 2,000/- per month (subject to Rs. 24000/- per annum) beyond Rs. 24000/- per annum approval of the State Government shall be necessary.
—9	Construction of Zila Parishad Bhawan.	Full powers.
—10	Honorarium to elected representatives of Zila Parishads.	Full powers (on the rates and pattern approved the Government).
—11	Loans	Subject to guidelines prescribed under rule 28.
—12	Repair and maintenance of work	Rs. 1.00 lac.
—13	Advertisement/publicity	Full powers
—14	Execution of own functions	Full powers
—15	State Finance Commission grant for delegated functions.	No approval is necessary for the scheme which are already approved by the State Finance Commission. However, the approval for the new schemes if undertaken by the Zila Parishad, will be necessary.
—16	Grants to other Panchayats	Full powers.
—17	Miscellaneous:—	
	(i) Legal charges	Full powers subject to the approval to engage the lawyer from the Director.
	(ii) To write off loses on account of shortage of stores.	Rs. 15000/- per annum. Beyond this the approval of the Director will be necessary.
	(iii) To sanction expenditure on fairs, shows, exhibition etc.	Full powers.
	(iv) To sanction non-recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is prescribed in the appendix.	Rs. 3500/- per annum.

1	2	3
(v)	To sanction recurring expenditure chargeable to contingencies where no special power is prescribed in the appendix.	Rs. 1500/- per month
(vi)	To sanction disposal by public auction of stock or store found useless or obsolete or have been rendered surplus and can not be put to any use.	Rs. 5000/- on each item.

Note.—All the expenditure will be made subject to budget provision.

APPENDIX-'D'

Authority Competent to Give administrative Approval and Technical sanction expenditure for out of Accounts 'A' and 'B'

Sl. No.	Name of Funds	Works to be executed by the Panchayats	Competent Authority to accord administrative approval and expenditure sanction	Competent authority to accord technical sanction
1	2	3	4	5
1.	Original works	(a) Upto Rs. 50,000/- by the Gram Panchayat.	Gram Panchayat	Takniki Sahayak
		(b) Upto Rs. 3.00 lacs by the Gram Panchayat.	Gram Panchayat	Junior Engineer
		(c) Upto Rs. 10.00 lacs by the Panchayat Samiti.	Panchayat Samiti	Assistant Engineer
		(d) Above Rs. 10.00 lacs by Zila Parishad.	Zila Parishad	Executive Engineer
2	Repair/ Maintenance	(a) Upto Rs. 25,000/- by Gram Panchayat.	Gram Panchayat	Takniki Sahayak
		(b) Upto Rs. 50,000/- by Gram Panchayat.	Gram Panchayat	Junior Engineer
		(c) Upto Rs. 50,000/- by Panchayat Samiti.	Panchayat Samiti	Assistant Engineer
		(d) Above Rs. 50,000/- by Zila Parishad.	Zila Parishad	Executive Engineer
3.	Watershed, Employment Assurance Scheme and other Government of India aided schemes.		As per the guidelines of Government of India	
4.	To sanction demolition of building, sale or write-off materials thereof			
	(a)	Book value of the building upto Rs 5,000/-by Gram Panchayat.	Gram Panchayat	Takniki Sahayak

- | | | |
|---|---|--------------------|
| (b) Book value of the building upto Rs. 10,000/- by Gram Panchayat. | Gram Panchayat | Junior Engineer |
| (c) Book Value of the building upto Rs. 50,000/- by Panchayat Samiti. | Panchayat Samiti | Assistant Engineer |
| (d) Book value of the building above Rs. 50,000/- and any limit by Zila Parishad. | (a) Zila Parishad upto Rs. 3.00 lacs. | Executive Engineer |
| | (b) Director, above Rs. 3.00 lacs and upto Rs. 5.00 lacs. | |
| | (c) State Government above Rs. 5.00 lacs. | |

Notes.—(i) No separate Administrative approval and Expenditure sanction shall be required for works to be executed by the Panchayats out of Account-B and the order of the funding agency sanctioning the grants for works/schemes shall be considered as the Administrative Approval and expenditure sanction.

(ii) Panchayats shall be competent to sanction and execute any work/scheme out of Account-A without any financial limits.

APPENDIX-'E'

[See rule 96 (1)]

Agreement

This agreement is made on this.....day of two thousand.....between the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....Tehsil.....District.....Himachal Pradesh through its secretary on the first part and.....Participatory Committee/Registered body through its president on the second part.

Whereas the.....first party intends to execute the.....work. The total cost of which is Rs.....(in Words).....

And whereas the second party has agreed to execute the said work within a period of.....days/months on the terms and conditions hereinafter agreed between the parties;—

Now it is hereby agreed by and between the parties hereto as follows:—

- (1) That the work will be carried out as per the Himachal Pradesh Public Works Department's specifications and to the satisfaction of the first party through its technical authorities.
- (2) That the work will be completed by the second party within the period.....days/months and nothing extra shall be payable on account of escalation of cost of material and labour etc.
- (3) That the second party shall pay the minimum wages to the labourers as may be notified by the State Government from time to time.

- In witness whereof the parties herein to have signed the agreement.

Signature of Second Party:

Witnesses :

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

[See rules 12 (1) and 27 (1)]

REGISTER OF INVESTMENTS

Office of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Sl. No.	Date of purchase of negotiable instruments/Government security	Description of negotiable instruments/Government security with No. & date if any	Amount	Rate of interest	Due date of interest
1	2	3	4	5	6

Signature of Secretary	Date of recovery of interest and adjustment in account	Amount of recovery of interest & adjustment in account	Head of account in which credited	Signature of Secretary
7	8	9	10	11

—Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-2

[See rules 12 (2) and 27 (2)]

PROVIDENT FUND INVESTMENT ACCOUNT.....PURCHASE OF INVESTMENTS

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Sl. No.	Date	Bill No.	Description of investment	Nominal value Rs. P.
1	2	3	4	5

Cost				Interest					
Actual price debitable to Provident Fund		Brokerage & other charges debitable to P. S. fund		Total		Rate		Amount	
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
6		7		8		9		10	

Net price realised		Brokerage & other charges on account of sale		Gross price realized
Number of challan which remitted to treasury		Amount Rs. P.		Rs. P.
11		12		13
				14

Disposal of proceed		
Number of bill for repayment to Provident fund in Saving Account in Bank Rs. P.		Difference debited (—) or credited (+) to P. S. Rs. P.
15		16
		17

Note.—strike out whichever is not applicable.

FORM-3

[See rule 13 (1), 13 (2) and 13 (3)]

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad..... District.....

FORM OF RECEIPT

COUNTERFOIL OF RECEIPT

No.....Dated.....
 received from Shri.....
 a sum of Rupees.....(in figures)
(in words)
 on account of.....

Secretary,
Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

RECEIPT

No.....Dated.....
 received from Shri.....
 as sum of Rupees.....(in figures)
(in words)
 on account of.....

Secretary,
Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

FORM-4

[See rule 13 (5)]

STOCK REGISTER OF RECEIPT BOOKS

Office of the Panchayat Samiti/Zila Parishad..... District.....

Sl. No.	Date of purchase/receipt of the receipt book	Receipt		No. of Forms in the receipt book referred to in Col. 4
		No. of receipt books purchased/received	Sl. No. of the receipt books	
1	2	3	4	5

Signature of the Custodian of the book	Signature of the Secretary attesting the entry made in the register	Issue		Signature of official to whom issued
		Date of issue for use	Sl. No. of the receipt book	
6	7	8	9	10

Signature of the Secretary verifying the identity of the receipt

Remarks

11

12

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-5

[(See rule 15 (1))]

CASH BOOK

(At the close of each month a reconciliation should be effected between the closing balance shown in this book and that appearing in the Treasury or Bank Pass Book. The head of the office should sign the Cash Book monthly after this has been done).

RECEIPTS

Date of receipt	No. of voucher receipt/ challan/cheque	Particulars	Amount		Remarks
			Cash	Treasury	
1	2	3	4	5	6

PAYMENTS

Date of Payments	No. of cheque/Bill/ Challan	Particulars	Voucher/Cheque (with No. of cheque Book)	Amount		Classification
				Cash	Treasury	Remarks
7	8	9	10	11	12	13

FORM-6

[(See rule 15 (2))]

CHALLAN FOR REMITTANCE OF
MONEY TO THE TREASURY

CHALLAN FOR REMITTANCE OF
MONEY TO THE TREASURY

(Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....District.....)

(Office of the Gram Panchayat/Panchayat
Samiti/Zila Parishad.....District.....)

Original

Duplicate

(To be retained in the Treasury)

(To be kept in the records of the Panchayat concerned.)

.....Treasury. Dated.....

.....Treasury. Dated.....

By whom brought	On what account	Amount	Head of account	By whom brought	On what account	Amount	Head of account
-----------------	-----------------	--------	-----------------	-----------------	-----------------	--------	-----------------

CHALLAN

No. 12345

12

Total cash received in words

Total cash received in words

Treasury Examined and entered.

Treasury Examined and entered.

Accountant Treasury Officer.

2 50

Accountant

Treasury Officer

CHALLAN FOR REMITTANCE OF MONEY TO THE TREASURY

(Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/

Zila Parishad.....District.....)

Triplicate

(To be returned to the person making payments)

.....Treasury. Dated.....

By whom brought

On what account

Amount

Head of account

Total cash received in words

Treasury

Examined and entered.

Accountant

Treasury Officer.

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-7

[See rule 29 (1)]

ACCOUNTS LEDGER

Head of Account.....

Date	Particulars	Cash Book folio No.	Dr. Amount	Cr. Amount	Balance Amount	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Form-8

[See rule 29 (4)]

CLASSIFIED ABSTRACT

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Section.....

Major Head.....

Minor Head.....

Detailed Head.....

Detailed Sub Head.....

April			May			June		
Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

July			August			September		
Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Monthly Total
Progressive Total.

October			November			December		
Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks
19	20	21	22	23	24	25	26	27
January			February			March		
Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks	Date	Amount daily total	Remarks
28	29	30	31	32	33	34	35	36

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-9

(See rule 30)

REGISTER OF TEMPORARY ADVANCES

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad..... District.....

Date	Cash Book page number	To whom advanced	Purpose	Amount advanced	Reference to ac- knowledgement of the advance	Signature of the Secretary
1	2	3	4	5	6	7
Date of adjustment	Amount of paid vouchers	Reference of voucher number	Total amount of adjust- ment vouchers	Unspent amount refunded or excess paid	Cash Book page number	Signatures of the Secretary
8	9	10	11	12	13	14

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-10

[See rules 33 and 77 (4)]

MISCELLANEOUS DEMAND AND COLLECTION REGISTER

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad..... District.....

Sl. No.	Nature of demand	Number date of order sanctioning the transaction	Name & address of person by whom demand is payable	Demand			
				Current Rs.	Arrears Rs.	Total Demand Rs.	P. P.
1	2	3	4	5	6	7	

Signature of the assessing authority	Number & date of receipt	Installments amount	Balance due after each transaction	Initials	Remarks
8	9	10	11	12	13

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-11

(See rule 37)

BUDGET ESTIMATES

Office of the Gram Panchayat.....
Tehsil
District.....

Year.....

INCOME

Budget code	Budget head	Estimated budget of previous year	Revised estimate for the previous year	Actual income of the previous year	Budget estimate for the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

EXPENDITURE

Budget code	Budget head	Estimated budget of previous year	Revised estimate for the previous year	Actual income of the previous year	Budget estimate for the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

FORM-12

(See rule 38)

BUDGET ESTIMATES

Office of the Panchayat Samiti/Zila Parishad.....

Year.....

INCOME

Budget code	Budget head	Estimated budget of previous year	Revised estimate for the previous year	Actual income of the previous year	Budget estimate for the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

EXPENDITURE

Budget code	Budget head	Estimated budget of previous year	Revised estimate for the previous year	Actual income of the previous year	Budget estimate for the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Note.—Striko out whichever is not applicable.

FORM-13

(See rule 48)

REGISTER OF BILLS RECEIVED

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....for the year.....

Sl. No.	Date of receipt	Name of party	Nature of the claim	Amount of the bill	Initial of the head of office	Date of return with objection, if any
1	2	3	4	5	6	7

Date of submission of the bill by the party concerned	Date of passing the bill	Amount passed	Initials of the head of office	Remarks
8	9	10	11	12

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-14

[(See rule 52 (1) (a)]

PERIODICAL INCREMENT CERTIFICATE

Certified that the officers named below are allowed the sanctioned periodical increment from the date cited in column 8 for approved service:—

- (1) Having been the incumbent of the appointments, specified for not less than year from the date in column 7, after deducting period of suspension for misconduct and of absence on leave without pay.
- (2) Being entitled to the increments as shown in the explanatory memo attached.

Name of the incumbent	Whether substantive or acting	Appointment		Date of increment		Date of last increment to appointment to post
		Maximum	Minimum	Annual	Biennial	
1	2	3	4	5	6	7

Rate of present increment	Pay after present increment	Suspended for misconduct		Leave without allowance	
		From	To	From	To
8	9	10	11	12	13

FORM-15

[(See rules 52 (1) (b) and 57)]

LAST PAY CERTIFICATE

1. No. Last pay certificate of Mr. of
the to proceeding on
2. He has been paid upto at the following rate:—

Particulars	Rate
Substantive Pay ..	
Officiating Pay ..	
Exchange compensation allowance ..	

Deduction

3. He has made over charge of the office of
4. Recoveries are to be made from the date of the official as detailed below.
5. He is entitled to joining time for days.
6. The details of the income tax recovered from him upto the date from the beginning of current year noted on the reverse.

Dated, the 200 .

Signature,
Designation

DETAILS OF RECOVERIES

Name of recovery

Amount rupees

To be recovered in installments,

Deduction made from Salary/Leave Salary.

From to on account of Rs.

From to on account of Rs.

From to on account of Rs.

Name of months	Pay	Gratuity fee etc.	Fund and other deductions	Amount of income tax recovered	Remarks
	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	
1	2	3	4	5	6
April, 200					
May, 200					
June, 200					
July, 200					
August, 200					
September, 200					
October, 200					
November, 200					
December, 200					
January, 200					
February, 200					
March, 200					

He took over/assumed charge of the office of on the A.N. F.N. of

Signature.....
Designation.....

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-16

[(See rule 52 (1) (e)]

PROVIDENT FUND STATEMENT

Account Head.....

Schedule for recovery of G. P. F. subscriptions and advance for the month of.....

Employee code	G. P. F. A/c number	Name of official	Basic pay	Special pay
1	2	3	4	5

Subscriptions	Advance	Installment Number	Total Subscriptions	Total Amount
6	7	8	9	10

FORM-17

[See rule 52 (1) (d)]

ABSENTEE STATEMENT

of for 200..1

Name of absentee	Pay of absentee (rate per month)	Leave granted					
		Kind	Amount	Date of begin- ning of leave	Date of return (to be filled in when he returns)	Rate per mensum	Amount for days of actual absence during month
1	2	3	4	5	6	7	8

Name of every person acting by reason of the absence	Actual substantive pay of acting officer	Acting allowance monthly rate	Total of columns 7 to 11 for each absentee	Remarks
9	10	11	12	13

Certified that no leave was granted until by reference to the applicant's service book and to the rules, I had satisfied my self that it was admissible and that all grants of leave and departure on and return from leave, all periods of suspension and all appointments, promotions temporary or permanent, have been recorded in the Service Book of the persons concerned over my initials.

Date :

Secretary.....

Gram Panchayat/.....

Panchayat Samiti/.....

Zila Parishad.....

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-18

(See rule 58)

PAY CHECK REGISTER

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti and Zila Parishad.....

Ref. to sanction order to the creation of post	Sl. No.	Name of section/ name of post	Scale of pay	Name of the official	Pay on 1st March	Date of next incre- ment
1	2	3	4	5	6	7

Payment.....

March		April		May		June		July		August		September	
V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

October		November		December		January		February	
V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.	V. No.	Rs.
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Note.— Strike out whichever is not applicable.

FORM-19

[See rules 59 (1), 64 and 65 (1)]

TRAVELLING AND DAILY ALLOWANCES BILL

Allowance Bill of Shri.....Pradhan/Up-Pradhan Member of Gram Panchayat
.....Chairman/Vice-Chairman/Member of Panchayat Samiti and Zila Parishad

.....for the month of.....

Place of residence	Honorarium	Particulars of journeys and halts					
		Station	Date	Hour	Station	Date	Hour
1	2	3	4	5	6	7	8

Kind of Journey i. e. by Rail/(Mail Passenger) steamer, road	Railway/Bus for		Mileage for			Daily Allowance		
	Class	Amount	No. of miles	Rate	Amount	No. of days	Rate	Amount
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Total of each line	Purpose of journey	Remarks
18	19	20

Total amount of the bill claimed Rs.....

Certificate :

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)

Passed for Rs.....(in figures) Rs.....(in words).

Signature of the Claimant.

Verified and countersigned,
Pradhan Gram Panchayat/Chairman,
Panchayat Samiti/Zila Parishad.....

Received Rs.....

Signature of claimant.

Entered in Cash Book at Page No.....

Secretary, Gram Panchayat/
Accountant/Cashier of Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

Note.—Please strike out whichever is not applicable.

FORM-20

(See rule 60)

TRAVELLING ALLOWANCE CHECK REGISTER

Office of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....

Name of Officer/Official/Office Bearers with Designation.....

Sl. No.	Date Journeys	Places visited	Amount of bill	Date of submission	Amount paid		Remarks
					No. and date of voucher	Amount	
1	2	3	4	5	6 (a)	6 (b)	7

Note.—Strike out whichever is not applicable.

FORM-21

[See rule 61 (1)]

GRANT IN AID BILL

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....
 Voucher No.....Month.....200.....
 Head of Account
 Authority for sanction

Name of granter	Purpose of grant	Amount sanctioned		Remarks (The resolution/application of the grantee should be attached)
		Rs.	P.	
1	2	3		4

Certified that :

- (1) An undertaking has been obtained from the grantee for the utilisation of the grant for the purpose for which it has been sanctioned.
- (2) The proper estimates for the work to be undertaken with the grant in aid have been prepared and technically sanctioned by the Competent Authority.
- (3) The share of the cost to be contributed by the grantee is available/will be made available by such grantee and the share from the Panchayat Fund will not exceed..... percent of the total cost.

All other conditions attached to the grant-in-aid have duly been fulfilled.

Signature
 Designation.....

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-22

[See rule 61 (1)]

BILL FOR SCHOLARSHIP/STIPEND

Name of the Institution..... Month..... 200.....

Head of Account.....

No. and date of sanction	Name of Scholarship/ stipend	Rate of Scholarship/ stipend Rs.	Period for which payable	Amount payable Rs.	Remarks (Acquittance may be taken in this column or on a separate sheet)
1	2	3	4	5	6

Total amount payable.....

Dated.....

I hereby certify that the scholarship/stipends on whose account the amounts stated above have been claimed have been regular in attendance and the conform to the rules under which their scholarships/stipends are tenable.

Head of Institution.

Pay Rs.....

Examined and entered.

Secretary, Gram Panchayat/Panchayat
Samiti/Zila Parishad.....

Paid in cash or by cheque No.....dated.....

Cashier, Gram Panchayat/Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-23

[See rule 61 (1)]

CONTINGENT BILL

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....

Voucher No..... Month..... 200.....

Head of Account.....

Authority of sanction.....

Space for Passing the Original Bill

Certified that:—

1. The expenditure charged in this bill could not with due regards to the interest of the Panchayat Samiti, be avoided, I have satisfied myself that the charges entered in this bill have been really paid or will be paid.
2. The material/stores entered in this bill have been purchased after inviting tenders/quotations (in case exceeding Rs. 20,000) and purchased effected at the lowest rates.
3. The material stores purchased through this bill have actually been weighed, measured and counted and their quantity found in order. The articles have been accounted for in the relevant register at page.....
4. The charge on account of electricity consumption/kerosene oil/telephone calls included in this bill are bonafide purposes of Panchayat and not for private use.
5. The contingent paid staff, whose pay has been claimed in this bill were actually entertained during the period to which the charges relate.
6. No portion of building, for which rental charges have been included in this bill, was used for any private purpose.
7. The charges claimed in this bill have never been claimed or paid before.

Signature.....

Designation.....

N. B.—The vouchers should be cancelled after the payment is made.

Pay Rs.....(Rupees.....)
Examined.

Secretary, Gram Panchayat/Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

Accountant
Paid in Cash/Cheque No.....dated.....

Cashier, Gram Panchayat/Panchayat Samiti/
Zila Parishad.....

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-24.

[See rule 61 (2)]

STAMP REGISTER

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....

STOCK

EXPENDITURE

Date	Value of stamps in hand at the commencement of the day	Value of stamps received during the day	Total Stock	Name and address of Officer to whom cover was sent	Contents of cover (number of letters)	Value of stamps affixed
------	--	---	-------------	--	---------------------------------------	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Rs.

Rs.

Rs.

Total value of stamps expended during the day

Balance of value of stamps in hand at the close of the day

Remarks Signature of Executive Officer

8

9

10

Rs.

Rs.

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-25

[See rule 72 (1) (a)]

STOCK REGISTER OF NON-CONSUMABLE ARTICLES

Office of Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Quantity	Name of articles with specification & dimension	From whom purchased or received	Voucher No. and date	Price per article	Officials responsible for its custody	Signature of Secretary	Result of Physical verification
1	2	3	4	5	6	7	8

Note.—Please strike out whichever is not applicable.

Form-26

[See rule 72 (1)(b)]

STOCK REGISTERK OF CONSUMABLE ARTICLES OTHER THAN STATIONERY
AND PRINTED MATERIAL

Office of Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Name of Article.....(Separate folio should be allotted for each kind of article

Date	From whom received or to whom issued	Reference to voucher No. indent No.	Total cost	Opening Balance	Quantity received	Total	Quantity issued	Balance	Signature
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-27

[See rule 72 (1) (c)]

STOCK REGISTER OF PRINTED MATERIAL

Office of Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Name of printed Form or register.....

Date	From whom received or to whom issued	Reference to Voucher No.	Opening balance	Quantity received	Quantity issued	Balance	Signature
1	2	3	4	5	6	7	8

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-28

[See rule 72 (1) (d)]

STATIONERY REGISTER

Office of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Sl. No.	Particulars	Reference to voucher No./indent No.	Name of Articles			
			White papers	Badami papers	Stencil papers	Carbon papers
1	2	3	4	5	6	7

- A. Opening balance.
 B. Receipts during the month.
 C. Issues during the month.
 D. Total issues during the month.
 F. Closing balance.

Name of Articles

Blotting paper	Lead pencils	Red & Blue pencils	Nibs	Holders	Ink pots	Ink stand	Pin cushion	Paper weight
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Reference to voucher No. indent No.	Thread balls	Tags	File laces	Pen ink	Blue ink tablets	Red ink tablets	Signature
17	18	19	20	21	22	23	24

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-29

[See rule 77(4)(d)]

REGISTER OF WRITE OFF

Office of the Gram Panchayai/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Sl. No.	Particulars of the loss <i>i. e.</i> shortage of Stores/cash/over payment etc.	Value of the loss	Date of occurrence	Brief history as to how the loss occurred
1	2	3	4	5
Official responsible, if any	Date on which loss made good recovery	Orders of competent authority if the loss, no otherwise made good	Signature of the Secretary	
6	7	8	9	

Note.—Strike out whichever is not applicable.

Form-30

(See rule 89)

REGISTER SHOWING THE RECEIPT AND DISPOSAL OF AUDIT AND INSPECTION REPORT

Office of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad.....District.....

Sl. No.	Date of receipt of the audit and inspection report	From whom received	Period for which audit and inspection note pertains	No. and date vide which annotations sent
1	2	3	4	5

No. and date of further observations	No. and date of replies of further observations	Remarks
6	7	8

Note:—Strike out whichever is not applicable.

Form-31

[See rule 95 (1)]

REGISTER FOR TECHNICAL CHECKS AND TECHNICAL SANCTION ESTIMATES

Sl. No.	Name of Work	Amount of A/A & E/A already communicated with Letter No..... Date.....	Head of Account
1	2	3	4

Amount of Estimate submitted for Technical Checks/Sanction	Amount Checked or Technical Checks/Technical Sanction	Signature of junior Engineer or Assistant Engineer or Executive Engineer	Remarks
5	6	7	8

Note:—Please strike out whichever is not applicable.

By order, -

Sd/-

Commissioner-cum-Secretary.